

организацию, обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Настоящий документ определяет правила организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в МБОУ Красненской ООШ им. Н. А Бенеша с/ п детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по направлениям, таким как физическое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, познавательно-речевое.

2.2. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развития физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

**3. Обязанности сторон**

Обязанности ДОУ:

3.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются ФГОС ДО.

3.2. При приеме детей в ДОУ директор школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через информационные стенды общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ.

Согласие на обработку персональных данных родителями (законными прсдставителями) ребенка, фиксируются в заявлении о приеме в ДОУ, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Данное согласие распространяется на срок действия договора об образовании ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4. К компетенции ДОУ относится обеспечение создание и ведение официального сайта ДОУ в сети «Интернет».

Обязанности родителей (законных представителей):

3.5. Родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в ДОУ направление отдела образования Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи, при предъявлении директору или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка. В случае неприбытия ребенка в ДОУ в срок более чем 1 месяц без уважительных причин направление аннулируется.

3.6. Родители (законных представителей) воспитанников обязаны:

\* выполнять устав ДОУ;

\* выполнять условия договора ДОУ с родителями (законных представителей) воспитанников;

\* нести ответственность в соответствии с законами Российской Федерации за воспитание и развитие детей;

\* своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком (в том числе за счет материнского (семейного) капитала) в размере, установленном учредителем, утвержденным Управлением Образования;

\* своевременно ставить ДОУ в известность о болезни ребенка или его отсутствии. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней приводить ребенка в ДОУ только при наличии медицинской справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

**4. Права сторон**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

• защищать права и интересы ребенка;

• участвовать в управлении ДОУ;

• знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

• знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

• получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

• вносить предложения по улучшению работы с детьми, и том числе по организации дополнительных образовательных услуг;

• присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором ДОУ и родителями (законными представителями).

• посещать проводимые в ДОУ родительские собрания;

• ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед заведующим ДОУ;

• заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми;

• досрочно расторгать договор ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;

• обжаловать решение ДОУ о приостановлении оказания муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления;

• оказывать ДОУ посильную помощь в решении его уставных задач.

4.2. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) получать компенсацию части родительский платы в соответствии с законодательством РФ в размере:

\* не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ - на первого ребенка;

\* не менее 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и

 уход ребенка в ДОУ - на второго ребенка;

\* не менее 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ - на третьего и последующих детей в семье.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка, производится за счет, средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) внесших оплату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

4.3. Необходимым условием выплаты компенсации части родительской платы является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных».

Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы и порядок ее выплаты установлены постановлением Правительства области.

Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате после издания приказа директора ДОУ передаются на хранение в детский сад.

4.4. Для реализации основных задач ДОУ имеет право:

• осуществлять дошкольное образование в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

• обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и дополнительным программам, форма обучения – очная, срок освоения программы – 5 лет;

• использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии;

• самостоятельно разрабатывать, принимать и утверждать собственные (авторские) программы и иные локальные нормативные акты.

**5. Ответственность сторон**

5.1. ДОУ несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время образовательного процесса.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДОУ и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

5.2. Родители (законные представители), предоставившие в ДОУ заведомоложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Все споры между ДОУ и родителями (законными представителями) решаются через Комиссию по урегулированию споров, а и случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Директор школы не имеет права:

• принимать ребенка без направления Управления образования;

• требовать в качестве основания для приема детей в ДОУ другие документы кроме обозначенных в п. 6.1 .

**6. Организации управления**

6.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

\* личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

д) контактные телефоны родителей (законных, представителей) ребенка.

\* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольного образовательного учреждения (для поступающих впервые в образовательную организацию);

\* направления на ребенка, выданного Управлением образования.

6.2. Направление Управлением образования директор школы регистрирует в специальном журнале - «Журнал регистрации направлений» - под роспись родителей (законных представителей).

6.3. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), подтверждающий наличие профиля заболевания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6.4. После приема документов, указанных в п. 6.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) воспитанника. Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников».

6.5. Все данные заносятся в «Книгу движения детей».

6.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

По состоянию на 01 сентября нового учебного года директор издает приказ о комплектовании ДОУ по возрастным группам.

6.7. В ДОУ возможен временный прием детей в возрасте от 2 до 7 лет сроком от одного до девяти месяцев на место отсутствующего ребенка по уважительной причине в данной возрастной группе на основании направления Управления образования, медицинских документов воспитанника, заявления родителей (законных представителей), договора об образовании и т.д.

6.8. Перевод с временной основы на постоянную осуществляется при наличии свободного места в ДОУ, по заявлению одного из родителей (законного представителя) ребенка, на основании которого директор школы представляет в Управления образования отношение о переводе на постоянную основу и получение на ребенка направления Управления образования.

Образовательная организация заключает дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника. Дополнительному соглашению присваивается номер, который фиксируется в «Журнале договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников».

6.9. В ДОУ возможен временный прием детей в возрасте от 2 до 7 лет в летний период, период ремонта на основании приказа Управления образовании и медицинских документов на воспитанников. Прием детей на временное место в ДОУ осуществляется по общим правилам (п.6.1., 6.4, 6.6.).

6.10. За ребенком сохраняется место в ДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях: на время болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, на время командировки, отпуска родителей (законных представителей) воспитанников, в летний период по согласованию с ДОУ. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в ДОУ документ подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

6.11. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

• в связи с получением образования (завершением обучения) ребенком;

• досрочно в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей), в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

• в случае установления нарушения порядка приема к ДОУ, повлекшего незаконный прием ребенка в ДОУ:

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

6.12. Отчисление воспитанника из ДОУ проводится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

6.13. При отчислении ребенка делается соответствующая запись в «Книге движения детей».

**7. Делопроизводство**

7.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

7.2. В ДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением и выбытием в (из) ДОУ.

7.3. «Журнал регистрации направлений, выданных Управления образования, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

7.4. «Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ», прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

7.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7.6. Исправления сведений, содержащихся во всех формах документации по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи внесшего исправления.