

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Белгородской и
Старооскольской епархии
Митрополит Белгородский и
Старооскольский



**ПРАВИЛА ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
«ПРАВОСЛАВНОГО ДЕТСКОГО САДА «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»**

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

➤ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

➤ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.3049-13»;

➤ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

➤ рекомендациями письма Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

➤ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

➤ Приказом управления образования администрации г.Белгорода от 12.04.2016г «Об утверждении Положения о порядке комплектования групп в образовательных учреждениях г. Белгорода»;

➤ Уставом Учреждения

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям:

➤ приема (зачисления) граждан (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

➤ приема (зачисления) в условия режима кратковременного пребывания для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок комплектование Учреждения.

2.1. В Учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию, один из родителей (законных представителей) которых зарегистрирован на территории городского округа «Город Белгород».

2.1.1. Возраст приема граждан определяется Уставом Учреждения и зависит от наличия в Учреждении необходимых условий для организации образовательной деятельности в каждой возрастной группе.

2.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется с 1 июня ежегодно.

2.2.1. Доукомплектование групп, в соответствии с установленными нормативами, осуществляется в течение года по факту освобождения мест (при выбытии обучающегося из Учреждения).

2.3. Норматив комплектования Учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиН с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы. Количество мест на учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.4. Список комплектования Учреждения на предстоящий учебный год формируется в период с 1 по 30 апреля по согласованию с управлением образования администрации г. Белгорода. Список формируется из числа очередников, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию, законные представители которых, при личном обращении в Учреждение, представили ходатайство управляющего Белгородской и Старооскольской епархии.

2.5. Преимущественным правом внесения в формируемый список пользуются:

➤ дети отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно - правовыми актами субъекта РФ, городского округа «Город Белгород»;

➤ работники Белгородской и Старооскольской епархии;

➤ граждане, заключившие трудовой договор с Учреждением.

2.3. Список комплектования на очередной учебный год утверждается Учредителем образовательной организации в лице управляющего Белгородской и Старооскольской епархии и размещается на официальном сайте Учреждения.

2.4. Выдача путевок на очередной учебный год осуществляется специалистами отдела дошкольного образования управления образования г. Белгорода в соответствии с утвержденным списком с 15 мая.

2.5. Для получения путевки родители (законные представители), дети которых получили место в Учреждение, уведомляются об этом заведующим ДООУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная) с указанием срока явки.

3. Порядок приема в Учреждение.

3. Прием детей в ДОО осуществляется ежегодно на основании направления (путевки), выданной управлением образования администрации г. Белгорода.

3.1. Направление (путевка) установленного образца является документом строгой отчетности, имеет срок действия 10 дней со дня выдачи управлением образования г. Белгорода.

3.2. Дата прихода ребенка в группу определяется руководителем с учетом особенностей адаптации к условиям детского сада ранее принятых детей.

3.3. В случае неявки ребенка без подтверждения уважительной причины в течение срока действия определенного со дня выдачи путевки, руководитель Учреждения информирует управление образования об аннулировании путевки.

3.4. На освободившееся место направляется ребенок из городской очереди.

3.5. При временном отсутствии ребенка место сохраняется в случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами ДОО по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению законных представителей ребенка на имя руководителя.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, а также фиксируется и заверяется личной подписью законных представителей ребенка факт согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и/или на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8. Для приема в ДОО родители (законные представители) детей, представляют:

✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

✓ оригинал документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.8.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до момента отчисления ребенка.

3.9. При приеме ребенка в ДООУ, наряду с Правилами, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, а также документами, устанавливающими компенсации и льготы.

3.10. Прием ребенка оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в Учреждение.

3.11. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.12. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в перечень которого входят следующие документы:

- направление (путевка);
- заявление о приеме ребенка в Учреждение с письменным согласием на обработку персональных данных;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего право льготы по родительской плате за оказание услуг по уходу и присмотру.

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка, с которым знакомит законных представителей ребенка.

3.14. Прием детей в условия режима кратковременного пребывания осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3.15. Посещение ребенком Учреждения в условиях режима

кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов) не дает преимущественного права на перевод в группу 12 часового пребывания.

3.16. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

4. Порядок перевода

4.1. Основанием для перевода обучающегося является:

- завершение уровня дошкольного образования и перевод обучающегося в следующую возрастную группу;
- перевод обучающегося из одного учреждения в другое по заявлению законных представителей;
- перевод в условия режима кратковременного пребывания по заявлению законных представителей обучающегося.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется только по личному заявлению законных представителей, при полном погашении задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в Учреждении;

5.2. При отчислении заявителю выдается медицинская карта ребенка.

5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента отчисления обучающегося.

5.3.1. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя об отчислении обучающегося.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

6.1. Настоящие Правила утверждаются Учредителем ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский».

6.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся при изменении законодательства в области образования.



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
БЕЛГОРОДСКАЯ МИТРОПОЛИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ И СТАРООСКОЛЬСКАЯ ЕПАРХИЯ

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»

308036, г. Белгород, ул. Буденного, 15 – А, тел/факс: (4722)53-39-06

ДОГОВОР

оказания услуг образования по образовательным программам дошкольного образования, ухода и присмотра

г. Белгород

«___» _____ 20__ г.

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «20» октября 2015 года № 7039, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя Полухиной Светланы Валентиновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. законных представителей ребенка)

(Ф.И.О. законных представителей ребенка)

именуемых в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетнего:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания ребенка)

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – Программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС), содержание Воспитанника, оказание услуг по уходу и присмотру.

1.2. Настоящий договор разграничивает права и обязанности Исполнителя и Заказчика в области предоставления услуг связанных с содержанием, присмотром

и уходом, основанных на сохранении и укреплении физического и психического здоровья воспитанника, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития, в рамках компетенции учреждения.

1.3. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) с момента подписания Договора до выпуска в школу.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Обеспечивать:

✓ охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

✓ познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;

✓ воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребенка;

✓ осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

✓ защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

✓ уважение чести и достоинства ребенка;

✓ организацию деятельности ребенка в ДОУ в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления

нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, реализуемой в образовательной организации.

2.1.9. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника, с учетом его пребывания в ДОУ, сбалансированным питанием, соблюдая его режим и качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.1.11. Обеспечивать проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13.1. Хранить в тайне информацию, полученную в ходе диагностического обследования ребенка и предоставлять ее третьим лицам только с письменного разрешения Родителя.

2.1.14. Взаимодействовать с семьей Заказчика для полноценного развития Воспитанника.

2.1.15. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.1.16. Уважать права Заказчика.

2.1.17. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в ДОУ, его личностном развитии.

2.1.18. Предоставить Воспитаннику весь спектр услуг по хозяйственно - бытовому обслуживанию, а также обеспечению соблюдения личной гигиены и режима дня.

2.1.19. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.20. Сохранять место за Воспитанником на основании письменного заявления Заказчика.

2.1.21. Оказывать необходимую квалифицированную коррекцию нарушений развития Воспитанника в рамках компетенции Исполнителя.

2.1.22. Выполнять условия настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Вносить ежемесячно плату за оказанные услуги согласно Положению о родительской плате авансом до 10 числа текущего месяца.

2.4.3.1. Представлять документы необходимые для установления льготного размера родительской платы за оказание услуг предусмотренных настоящим Договором.

2.4.4. При поступлении Воспитанника и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДООУ.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и/или места жительства.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и/или его болезни по телефону (4722) 53 - 39 - 06 до 13.00 часов текущего дня.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставить в ДООУ справку от врача – педиатра с указанием:

- диагноза, длительности заболевания;
- проведенного лечения;
- сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10 -14 дней.

При отсутствии данной справки Воспитанник в ДООУ не допускается.

2.4.9. Информировать ДООУ за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места на время отсутствия Воспитанника по тем и/или иным причинам.

2.4.13. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Исполнитель имеет право:

2.5.1. Выбирать и реализовывать перечень образовательных программ дошкольного образования, методики и технологии, учитывая условия и специфику ДОУ.

2.5.2. С целью недопущения распространения ОРВИ, гриппа и других инфекционных заболеваний не принимать ребенка в группу при выявлении у него воспитателем и/или медицинским работником симптомов заболеваний (выделения из носа, кашель, покраснение глаз, температура) во время утреннего приема.

2.5.3. Вносить предложения по совершенствованию процессов воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.5.4. Переводить Воспитанника в другие группы в случаях:

- на время карантина;
- в летний период;
- при уменьшении количества детей.

2.5.5. Переводить Воспитанника в режим кратковременного пребывания (на основании письменного заявления законного представителя).

2.5.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.5.7. Отчислять Воспитанника по письменному заявлению Заказчика.

2.5.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости изменения и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.5.9. Для построения образовательной политики ДОУ с учетом целей дошкольного образования, для решения задач формирования и реализации образовательной программы, анализа профессиональной деятельности, анализа результатов освоения Программы, выявления условий, препятствующих полноценному развитию и становлению личности воспитанников, для взаимодействия с семьями воспитанников проводить диагностическое обследование с письменного согласия законных представителей.

2.6. Заказчик имеет право:

2.6.1. Знакомиться с нормативными, правоустанавливающими документами образовательной организации.

2.6.2. Получать от Исполнителя информацию:

➤ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, в рамках реализации основной образовательной программы, а также услуг по уходу и присмотру за Воспитанником в условиях и форме, предусмотренной настоящим Договором.

➤ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.6.3. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.6.4. Принимать участие в создании и деятельности органов управления ДООУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.6.5. Консультироваться с педагогическими работниками Исполнителя по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.6.6. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.

2.6.7. Выбирать из перечня, предлагаемого Исполнителем, виды дополнительных платных образовательных услуг.

2.6.8. Высказывать личное мнение по вопросам работы, открытости, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями.

2.6.9. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе ДООУ.

2.6.10. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.6.11. На получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области.

2.6.12. На изучение информации, полученной в ходе диагностического обследования.

2.6.13. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации.

2.6.14. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

3. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, Стороны несут взаимную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон, Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3.1. Особые условия к настоящему Договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

ЧДОУ «Православный детский сад
«Рождественский»;

Адрес: 308036, г. Белгород,
ул. Буденного, д.15-А;

Телефон: (4722) 53-39-06;

Заведующий:

_____ / Полухина С. В.

М.П.

Заказчик: _____

(Ф.И.О. законных представителей)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Заведующему
ЧДОУ «Рождественский»
Полухиной С.В.

От родителя: _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

(место рождения и дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

в детский сад «Рождественский» на основании представленных документов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. заявителя)

(согласен(а)/не согласен(а))

на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих моих персональных данных, а именно: *Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, ИНН, свидетельство о рождении ребенка, место работы, должность, № лицевого счета, медицинское заключение; сведения: об образовании, месте работы, должности, о социальных льготах, фактическом адресе проживания, контактных телефонах, третьей стороне* детскому саду «Рождественский», для обработки в целях:

- ✓ *компенсационных выплат части родительской платы,*
- ✓ *оплаты за оказание услуг ухода и присмотра,*
- ✓ *организации образовательной и медицинской деятельности.*

Не возражаю против проверки представленных мною данных, даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ;

Я, _____, разрешаю проведение

(Ф.И.О. законного представителя)

некоммерческой фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка; публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте ДОУ, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер – классах, педагогических советах, выставках), в СМИ и на печатной продукции ДОУ (в газете «Рождество», открытках, грамотах и т.д.).

Я, _____,

(Ф.И.О. законного представителя)

доверяю забирать моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующим лицам:

№	Ф.И.О. доверенного лица	степень родства	контактный телефон
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Мы, нижеподписавшиеся, с Уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, режимом работы и другими документами, регламентирующими деятельность организации, ознакомлены:

(дата)

(подпись) / _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(подпись) / _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ОБРАЗЕЦ

Заведующему
ЧДОУ «Рождественский»
Полухиной С.В.

**Согласие
родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение
воспитанника в частном дошкольном образовательном учреждении
детском саду «Рождественский» г.Белгород,
Белгородской и Старооскольской епархии**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) (согласен(а)/не согласен(а))
на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
на время его посещения ДООУ «Рождественский».

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно - развивающей группы.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- ✓ если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- ✓ если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами.
- ✓ если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители имеют право:

- обратиться к психологу ДООУ по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу заявление об отказе на имя заведующего.

« _____ » _____ Г. _____ / _____
(Дата) (Подпись законного представителя/расшифровка)

Заведующий ЧДОУ
д/с «Рождественский»

_____/С.В. Полухина

ОБРАЗЕЦ

Заведующему
ЧДОУ «Рождественский»
Полухиной С.В.

От родителя: _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года

(причина, основания)

дата « ____ »
_____ 20 ____ г.

подпись

(Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

Заведующему
ЧДОУ «Рождественский»
Полухиной С.В.

От родителя: _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с «___» _____ 20___ года,

(причина, основания)

дата «___»
_____ 20___ г.

_____/_____

подпись

(Ф.И.О.) _____

**Дополнительное соглашение к Договору
оказания услуг образования по образовательным программам
дошкольного образования, ухода и присмотра**

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад «Рождественский» г. Белгород, Белгородской и Старооскольской епархии», далее по тексту именуемое «Исполнитель», действующее на основании Устава, на основании выданной Департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области лицензии, в лице заведующего Полухиной Светланы Валентиновны, с одной стороны, и

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

другой стороны, при одновременном упоминании по тексту договора «Стороны», в соответствии с действующим Российским законодательством, регулирующим данные правоотношения, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Заказчик обязуется:

вносить ежемесячно плату за оказание услуг по содержанию, уходу и присмотру ребенка в *группе 12 часового пребывания/в режиме кратковременного пребывания*
(нужное подчеркнуть)

в сумме _____ рублей

(сумма прописью)

авансом до 10 числа текущего месяца. Оплата по настоящему соглашению производится в безналичном порядке по банковским реквизитам Исполнителя. Оплата подтверждается копией счета, заверенной должностными лицами банка.

2. Исполнитель обязуется:

- оказывать воспитаннику весь спектр услуг, которые предусмотрены Уставом и основным Договором;
- предоставлять льготы при оплате услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Положением о родительской плате.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью основного Договора.

4. Дополнительное соглашение приобретает юридическую силу с момента подписания.

5. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6. Подписи сторон:

«Заказчик»

(ФИО законного представителя)

«Исполнитель»

/С.В. Полухина

ОБРАЗЕЦ



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
БЕЛГОРОДСКАЯ МИТРОПОЛИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ И СТАРООСКОЛЬСКАЯ ЕПАРХИЯ

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»

308036, г. Белгород, ул. Буденного, 15 – А, тел/факс: (4722)53-39-06

Заявление

**о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в образовательной организации**

Я _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу _____

Постоянно зарегистрирован _____ тел. _____

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание
ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в ДОУ как матери (отцу), законному представителю
(нужное подчеркнуть)

Паспорт

Серия, №	
Дата рождения	
Место рождения	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Состав семьи: (родители и их дети)

Фамилия	Имя, отчество	Год рождения	Степень родства
			заявитель

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь поставить в известность в течение месяца.

Прошу выплачивать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ на расчетный счет:

№ лицевого счета _____
« ____ » _____ 20__ г. _____ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка _____ (кол-во);
- ✓ справка с места жительства (о составе семьи);
- ✓ копия № лицевого счета или банковской карты.