

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР №16
С. А. Факрутдинова
Приказ № 44-00
« 20 » 08 2015 г.



Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Белочка»

город Бердск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №16 «Белочка» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмом Минобрнауки России №08-1063 от 08.08.2013г «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, методическими рекомендациями по работе с подсистемой «МАИС»-«Электронный детский сад», с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Бердска от 07.10.2014 №3568 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций города Бердска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №16 «Белочка» (далее – образовательная организация, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.4. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Комплектование ДОУ

2.1. Комплектование осуществляется в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад»

2.2. Комплектование разделяется на 2 типа:

- Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, то есть с сентября по май, и представляет собой процесс доукомплектования освободившихся мест в ДОУ. При этом учет ведется в реестре фактических групп в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад»
- Плановое комплектование выполняется перед началом следующего учебного года, то есть с июня по август, когда происходит массовое отчисление детей из ДОУ. При этом учет ведется в реестре групп, который называется «Плановые группы».

2.3. Количество групп в ДОУ на новый учебный год и количество обучающихся в них определяется приказом МКУ «Управления образования и молодежной политики», исходя из их предельной наполняемости.

2.4. В образовательной организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;

- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

2.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад», на сайте организации.

3. Прием детей в ДОУ

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.1. Руководитель образовательной организации обеспечивает прием детей в возрасте от 2 до 7 лет, направленных в ДОУ специалистом МКУ «УОиМП» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на основании путевки-направления.

3.2. При направлении ребенка в образовательную организацию соответствующая информация вносится в подсистему «МАИС» - «Электронный детский сад».

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- 1) направления (если оно ранее не было предоставлено в образовательную организацию);
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОУ по установленной форме (Приложение № 1);
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- 5) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 недели. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные

представители) детей информируют об этом заведующего ДОО (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. Образовательная организация осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми организацией;
- другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

3.9. На информационном стенде образовательной организации также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в ДОО и о сроках приема указанных документов.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательными программами, реализуемыми организацией; иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. 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 (приложение № 2).

3.14. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

3.15. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет.

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

4. Заключительные положения

4.1. Заведующий образовательной организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

4.2. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и в связи с выпуском в школу.

4.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего об отчислении.

4.4. Контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста ДООУ осуществляет МКУ «Управление образования и молодежной политики».

Приложение №1
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МАДОУ ЦРР №16 «Белочка»
Фахрутдиновой С.А.

от _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять в МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

_____ (Ф.И.О матери (законного представителя), телефон)

_____ (адрес места жительства матери)

_____ (Ф.И.О отца (законного представителя), телефон)

_____ (адрес места жительства отца)

С Уставом МАДОУ ЦРР №16 «Белочка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 201__г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата написания заявления о приеме в ДОО:

« _____ » _____ 201__г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам приема воспитанников

Расписка в получении документов

От _____

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Количество
1.	Направление Управления образования	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.		
6.		

Документы передал: _____ / _____ / « _____ » _____ 201__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____ / « _____ » _____ 201__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ДОГОВОР №**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Бердск

" _____ "

_____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Белочка» осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности (серия 54ЛО1, №0002049), регистрационный номер: 8682 от 05.12.2014 г, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области на срок-бессрочно, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Фахрутдиновой Светланы Августовны действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица) именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:

—, _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа МАДОУ ЦРР № 16 «Белочка».

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу на основании направления № _____ и заявления.

1.6. Договор действует с момента его подписания с «_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г. Договор может быть изменен; дополнен по соглашению сторон.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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"

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием: 3-х разовым со вторым завтраком и уплотненным полдником с включением блюд ужина.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации глава 1 статья 44 пункт 4).

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) рассчитывается на основании Постановления Администрации г. Бердска «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в

муниципальных образовательных учреждениях г. Бердска» и составляет сумму за месяц в размере _____ в рублях.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок до 15 числа текущего месяца за текущий месяц за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора, либо в соответствии с приложением.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа предшествующего периода в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора либо в соответствии с приложением.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Обработка персональных данных родителей и ребенка:

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» является оператором персональных данных, далее «Оператор».

7.2. Родители дают согласие Оператору на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, то есть, совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. При этом, общее описание выше указанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г.

7.3. Оператор обязуется использовать персональные данные родителей и ребенка в целях осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий, в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ ЦРР №16 «Белочка».

VIII. Заключительные положения

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

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

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Белочка» 633011 Новосибирская область, г.Бердск ул.Попова,15а Тел. (8-383-41)-2-48-55 Тел/Факс (8-383)-41- 2-48-75 ОКТМО -50708000 ИНН: 5445116400 / КПП: 544501001 БИК: 045004001 КБК – 00000000000000000130 р/с: 40701810300041000054 в Сибирское ГУ Банка России по г. Новосибирск л/с 30017007233 Заведующий МАДОУ ЦРР № 16 «Белочка» ФахрутдиноваС.А. Дата _____ 20__ г. МП.</p>	<p>Фамилия, Имя, Отчество _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ – Выдан _____ _____ _____ _____ _____ Адрес (с указанием почтового индекса) _____ _____ _____ _____ Телефон _____ _____ Подпись _____ _____ Дата _____ 20__ г.</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« _____ » _____ 20__ г.

С Уставом МАДОУ ЦРР №16, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, свидетельством об аккредитации, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Подпись _____

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в дошкольном учреждении

ФИО родителя (законного представителя)

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей);
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог обязуется:

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

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими;
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

Родители (законные представители) имеют право:

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

Основания: п.3.2.3. ФГОС ДО, ст. 42 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

"__" _____ 20 г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи