

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 4
_____ Т.Ю. Горбенко

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2013г.
считать действительным
с 2 сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Правила приема детей в МБДОУ
детский сад комбинированного вида № 4

**Правила приёма
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4**

I. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 (далее - ДООУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ

- 2.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, родители (законные представители) представляют следующие документы в многофункциональный центр станции Ленинградской, Ленинградского района:
 - заявление о занесении ребенка в Реестр очередности ДООУ
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ.
- 2.2. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности ДООУ является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. В МБДОУ детский сад комбинированного вида № 4 во внеочередном порядке принимаются дети:

- прокуроров, следователей, судей и мировых судей;
- граждан, подвергшихся радиации;
- сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;
- погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву или контракту.

В первую очередь принимаются:

- дети – инвалиды;
- дети из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом 1 или 2 группы;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников МВД;
- дети сотрудников по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети одиноких родителей;
- дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистан, Чеченская Республика и др.);
- дети работников дошкольных образовательных учреждений.

3. Комплектование образовательного учреждения

- 3.1. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет комплектование ДООУ детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СанПин.
- 3.2. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки от 27.10.2011г. № 2562, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 3.3. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.4. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 30 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в ДООУ, утверждаются приказом заведующего.
- 3.5. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.
- 3.6. Дети с ОНР (общее недоразвитие речи) принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ОНР, в ДООУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
- 3.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:
 - в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
 - во вторую очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, права в соответствии с общим списком.
- 3.8. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:
 - путевки управления образования
 - письменного заявления родителей (законных представителей);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

- 3.9. В ДОО 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.
- Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.
- 3.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.
- 3.11. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.
- 3.12. Не позднее 1 сентября руководителем ДОО издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 3.13. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место.
- 3.14. Уважительными причинами являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - временный перевод ребенка из ДОО одного вида в ДОО другого вида по медицинским показаниям;
 - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в ДОО;
 - приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.15. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
- уведомляют ДОО в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.
- 3.16. На период временного отсутствия ребенка ДОО осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с приложением следующих документов:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в ДОО;
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинское заключение.
- 3.17. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в ДОО и приложенных к нему документов заведующий ДОО в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 3.18. На период временного приема ребенка в ДОО за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательное учреждение.
- 3.19. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДОО заведующий ДОО (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения.
- 3.20. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом;
 - лицензией на правоведения образовательной деятельности;
 - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3.21. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Управление и контроль реализации Положения

4.1. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного Положения осуществляется руководителем учреждения

Заведующему МБДОУ детский сад «Росинка»
Карачарсковой И.М.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

контактный телефон:

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

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

(место работы матери, должность)

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

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес) _____).

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МБДОУ д/с «Росинка».

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Журнал
учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ детский сад «Росинка», реализующему основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер	Основание права на внеочередное, первоочередное предоставление места ребенку в образовательном учреждении (название, номер, серия подтверждающего документа)	Дата подачи заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Домашний адрес, (по регистрации родителей, место проживания). Контактный телефон, e-mail:	Дата получения уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении	ФИО родителя (законного представителя)	Дата заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение ФИО, подпись родителя (законного представителя)

Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ

Настоящее уведомление выдано _____

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

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть)

(регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к правилам
 приёма в МБДОУ д/с «Росинка»

**Уведомление об отказе
 в регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ**

МБДОУ детский сад «Росинка» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

в реестр очередности для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление об отказе

в регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ

МБДОУ детский сад «Росинка» в соответствии с решением, принятым «__» _____ 20__ года, отказывает

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

в реестр очередности для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение 5 к правилам
приёма в МБДОУ д/с «Росинка»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Росинка», Российская Федерация 628250 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, городское поселение Пионерский, ул.Ленина 20а, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

_____ «__» _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые **для достижения уставной цели Оператора**, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДООУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Заведующему МБДОУ детский сад «Росинка»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ в
МБДОУ детский сад «Росинка» п. Пионерский

Дата: « _____ » _____ 20__ год

Подпись _____

Заведующему МБДОУ детский сад «Росинка»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из МБДОУ детский сад «Росинка» п. Пионерский

Дата: «_____» _____ 20__ год

Подпись _____

ДОГОВОР № ____

**о сотрудничестве МБДОУ детский сад комбинированного вида «Росинка» и родителей
(законных представителей) воспитанников**

п. Пионерский

« ____ » _____ 2013 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Росинка», именуемый в дальнейшем ДОУ в лице заведующего Карачарской Ирины Михайловны, действующей на основании Закона РФ « Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБДОУ, с одной стороны и родителями

(Ф.И.О. матери)

(Ф.И.О. отца)

Именуемые в дальнейшем «Родители»

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Образовательное учреждение

- 1.1. Предоставляет муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района».
- 1.2. Предоставляет муниципальную услугу в срок: 5 лет
- 1.2.1. Услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в ДОУ до его отчисления из образовательного учреждения.
- 1.3. Предоставляет муниципальную услугу бесплатно.
- 1.3.1. Содержание детей (уход и присмотр) в ДОУ является платным. Оплата за содержание детей в ДОУ производится дифференцированно в зависимости от категории получателей услуг в размере, определяемом муниципальным правовым актом администрации Советского района.
- 1.4. Несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; качество образования своих воспитанников;
 - жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;
 - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Обеспечивает права ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством. Ребенку гарантируется:
 - Охрана жизни и здоровья;
 - Защита от всех форм физического и психического насилия;

- Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
 - Осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии речи, личностном развитии, трудностями в общении, поведении;
 - Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития.
- 1.6. Определяет содержание образовательного процесса основной общеобразовательной программой ДОУ, разработанной и утвержденной самостоятельно. Выбирает самостоятельно формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.7. Организует образовательный процесс на основе годового календарного учебного графика работы, согласованного с Управлением образования, учебного плана, утверждаемого самостоятельно и регламентируется расписанием непосредственно образовательной деятельности.
- 1.8. Организует 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню с соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- 1.9. Режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни), длительность пребывания детей 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.
- 1.10. Учебный год в ДОУ начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая.
- 1.11. Устанавливает для воспитанников период адаптации и недельные каникулы в зимнее время согласно утвержденного календарного графика.
- 1.12. Основными задачами ДОУ являются:
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
 - обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
 - воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в речевом развитии воспитанников;
 - взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей».

2. Права и обязанности ДОУ

- 2.1. ДОУ обеспечивает ознакомление родителей с ходом образовательного процесса.
- 2.2. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом (или) психическом развитии воспитанника (при необходимости).
- 2.3. Отчислить ребенка из образовательного учреждения в течение текущего года в следующих случаях:
- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
 - 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
 - 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с указанием причины отчисления.
- 2.5. Взаимодействовать с родителями воспитанника для его полноценного развития.
- 2.6. ДОУ имеет право направить претензию в адрес родителей воспитанников с требованием о добровольном погашении задолженности по родительской плате.
- 2.7. ДОУ имеет право обращаться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнении требования в добровольном порядке.
- 2.8. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп и отпусков работников), закрывать ДОУ на период ремонта, санитарные дни (в случае аварийных ситуаций и др.).
- 2.9. Сохранять место за ребенком в ДОУ на время его отсутствия по уважительным причинам.
- 2.9.1. Уважительными причинами являются:
- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из образовательного учреждения одного вида в образовательное учреждение другого вида по медицинским показаниям;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательном учреждении;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.9.2. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- 2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.10. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.11. ДОУ в праве оказывать по желанию и запросам родителей дополнительные услуги с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, в том числе платные.

2.12. Расторгнуть настоящий договор в случае неисполнения родителями (законными представителями) условий договора.

2.13. ДОУ вправе требовать от Родителей соблюдения Устава ДОУ, иных локальных нормативных актов в части, касающихся их обязанностей.

3. Родители имеют право

3.1. Защищать права и интересы ребенка.

3.2. В доступной форме знакомиться с учредительными документами ДОУ, лицензией, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием непрерывной образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

3.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми ДОУ, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.

3.4. Присутствовать на образовательной деятельности в группе при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.

3.5. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, педагогами ДОУ, врачами узких специальностей ПРБ при проведении углублённого медицинского осмотра.

3.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья и др.)

3.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ в порядке и размерах, установленных законодательством.

3.8. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о деятельности ДОУ

3.9. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДОУ за 7 дней.

4. Родители обязуются

- 4.1. Выполнять Устав ДОУ и соблюдать условия настоящего договора.
- 4.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в ДОУ до 20 числа текущего месяца
- 4.3. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность третьим лицам. На основании доверенности, допускается возложение ответственности на иных лиц.
- 4.4. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания, по просьбе заведующего ДОУ, педагогического работника (воспитателя, психолога, логопеда и т.п.) приходить для беседы при наличии претензий ДОУ к поведению воспитанника, в иных случаях.
- 4.5. Своевременно информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и приходе после болезни или очередного отпуска в детский сад до 12 часов дня
- 4.6. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде со сменой белья, не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения т.к. ДОУ не несёт ответственности за их порчу и утерю.
- 4.7. С целью охраны жизни и здоровья детей не давать ребенку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выпуска ребенка в школу, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении.
- 5.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.
- 5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в ДОУ, другой у родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса и реквизиты сторон

МБДОУ д/с «Росинка»

Родители:

п. Пионерский, ул. Ленина 20А

Мать _____

4-92-05-заведующий

место работы _____

4-37-64 – бухгалтерия

паспорт _____

4-92-03 - мед. кабинет

выдан когда _____

4-37-63 - вахта

кем _____

Заведующий МБДОУ д/с «Росинка»

Отец _____

_____ Карачарскова И.М.

место работы _____

М.п.

паспорт _____

выдан когда _____

кем _____

адрес _____

телефон _____

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ детский сад «Росинка» ознакомлен (ы), второй экземпляр договора получил (и)

Дата _____ подписи _____/_____

_____ / _____

