

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Солгонский детский сад»**

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждено
Заведующий
_____ О.В. Нечаева
Приказ № 39/22-о от 31.08.2021 г.

**Правила приема обучающихся
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Солгонский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МБДОУ «Солгонский детский сад» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ «Солгонский детский сад» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее- закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с двух месяцев . В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Администрации Ужурского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется: по направлению МКУ «Управление образования Ужурского района»;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

медицинского заключения;

оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

свидетельства по месту жительства ребенка, или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ; Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение №1).

3.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют: – оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада (Приложение №2).

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования

возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Правила приема вступают в силу с момента подписания и действуют неопределенный срок.

Утверждено приказом заведующего МБДОУ
«Солгонский детский сад»
от _____ г № _____

Входящий № _____
От « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Солгонский детский сад»
Нечаевой Оксане Валерьевне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад» в группу общеразвивающей направленности моего сына _____ /дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) (лично, на сайте учреждения):

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ «Солгонский детский сад» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Солгонский детский сад»
с. Солгон, Ужурского района, Красноярского края

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ «Солгонский детский сад»**

от гр. _____
(ФИО)

проживающего по адресу _____,

тел. _____.

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество	Дата предоставления документа
1	Направление (путевка) Управления образования администрации Ужурского района № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	оригинал		
2	Дата и номер заявления родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка	оригинал		
3	Паспорт родителей	копия		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия		
5	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	копия		
6	Медицинское заключение (медицинская карта ребёнка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);	оригинал		
7	Согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери)	оригинал		

Документы сдал:

Документы принял:

Дата сдачи _____

М.П.

Контактный телефон: 8(39156) 35-1-24. В случае изменения Вашего решения по поводу приёма ребёнка в ДОУ, Вам необходимо в письменной форме проинформировать заведующего ДОУ.

ДОГОВОР № __

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Солгонский детский сад» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

с. Солгон

« __ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад», именуемое в дальнейшем «**ДОУ**», расположенное по адресу: 662265, Красноярский край, Ужурский район, с. Солгон, ул. Харченко, 7, в лице заведующего Нечаевой Оксаны Валерьевны, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и **Родители** (законные представители) _____
(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

именуемые в дальнейшем «**Родители**» ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, дата рождения, место рождения, СНИЛС)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение бесплатного общедоступного дошкольного образования.

Форма обучения: очная.

1.2. Настоящий договор регулирует отношения сторон по разграничению прав и обязанностей **ДОУ** и **Родителей** (законных представителей), как участников образовательного деятельности в области воспитания и развития ребёнка, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального развития.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между **ДОУ** и **Родителями** (законными представителями). Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в **ДОУ**, условий расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в **ДОУ**.

2.2. В своей деятельности **ДОУ** руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом **ДОУ** (далее Устав), настоящим Договором.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны обязуются на основе добровольности и сотрудничества действовать совместно для осуществления:

- жизненного самоопределения, самовыражения и самореализации ребенка;
- квалифицированного физического и психического развития ребенка;
- успешной социализации ребенка на всех этапах воспитательно - образовательного процесса;
- устранение проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода за ним.

3.1. Обязанности ДОУ:

3.1.1. Приём и зачисление ребенка в _____ группу осуществлять при предоставлении **Родителями** (законными представителями) следующих документов: направления МКУ «Управление образования Ужурского района», заявления **Родителей** (законных представителей), свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, документов, удостоверяющих личность **Родителей** (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

3.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; квалифицированную коррекцию имеющихся отклонений в развитии (логопед, психолог при наличии); развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка; обеспечить защиту прав ребенка на основании Международной конвенции о правах ребенка.

3.1.3. Обеспечить воспитание и обучение ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Солгонский детский сад» на основе ПООП ДОУ с использованием новых технологий и методик, утвержденных Минобразования РФ, вносить в работу с ребёнком передовые и современные методы воспитания:

- программа построена на позициях гуманно-личностного отношения к ребенку и направлено на его всестороннее развитие, формирование духовных общечеловеческих ценностей, а также способностей и интегративных качеств.

Срок обучения _____ лет.

3.1.4. Организовать предметно-развивающую среду ДОУ в соответствии с выделяемыми средствами (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

3.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными способностями, содержанием образовательных программ; обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей сотрудниками ДОУ.

3.1.6. Уважать права ребенка и его **Родителей** (законных представителей); обеспечить защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту достоинства, прав и интересов.

3.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: прививки; оздоровительные мероприятия: закаливание, витаминизация пищи; санитарно-гигиенические мероприятия: обследование один раз в год.

3.1.9. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия **Родителей** (законных представителей).

3.1.10. Обеспечить ребенка пятиразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом ребенка. В питании учитывать особенности организма ребёнка (аллергические проявления, хронические заболевания).

3.1.11. Установить время посещения ребенком ДОУ: 10,5 часов, пять дней в неделю, время работы с 7:30 до 18:00, в предпраздничные дни на один час короче; во время адаптационного периода время пребывания ребенка в детском саду зависит от степени привыкания ребенка к условиям дошкольного учреждения (то есть устанавливается в соответствии с индивидуальными особенностями).

3.1.12. Сохранять за ребенком место в ДОУ в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия **Родителей** (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а так же в

летний период времени.

3.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года в соответствии с приказом заведующей ДОО; комплектование групп проводить как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.1.14. Разрешать **Родителям** (законным представителям) находиться на открытых мероприятиях в ДОО.

3.1.15. Знакомить **Родителей** (законных представителей) с нормативными документами ДОО: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами ДОО и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, адреса и телефонами ДОО.

3.1.16. Знакомить **Родителей** (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, прав **Родителей** на получение компенсации части родительской платы и порядка предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в соответствии с пунктом 6 статьи 52 Закона РФ «Об образовании».

3.1.17. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

3.1.18. Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

3.1.19. Взаимодействовать с **Родителями** (законными представителями) для обеспечения полноценного развития ребенка; оказывать консультативную и методическую помощь **Родителям** (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

3.1.20. Осуществлять обработку персональных данных воспитанников, **Родителей** (законных представителей) на основании письменного заявления **Родителей** (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.1.21. Соблюдать настоящий Договор.

3.2. Обязанности Родителей (законных представителей):

3.2.1. Соблюдать Устав ДОО и условия настоящего договора заключенного между **Родителями** (законными представителями) и ДОО.

3.2.2. Нести ответственность за воспитание детей.

3.2.3. Ежемесячно не позднее 20 числа вносит 100% предоплату за присмотр и уход за Обучающимся, своевременно предоставлять документы для начисления компенсации части родительской платы и документы на льготы по оплате за ДОО:

- стоимость услуг ДОО по присмотру и уходу составляет 65 рублей 00 копеек в день, в соответствии с Постановлением администрации Ужурского района от 02.06.2021 г. № 428 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;

- оплата производится по каждому договору на расчетный счет образовательной организации отдельной квитанцией;

- до 10 числа ежемесячно централизованной бухгалтерией производится начисление платы за присмотр и уход за Воспитанником на основании табеля учета посещаемости, составленного воспитателем за подписью заведующего.

3.2.4. Информировать ДОО о предстоящем отсутствии ребенка (в связи с болезнью, иными обстоятельствами) по телефону 35-1-24, не позднее 9:00 ч. В случае

предполагаемого отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам оформить письменное заявление на имя заведующей ДООУ. Пропуски по болезни подтверждать медицинскими справками. При отсутствии ребенка более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней) подтверждать состояние здоровья медицинской справкой. Не допускать пропусков без уважительной причины.

3.2.5. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию ДООУ о выходе ребенка в ДООУ после отсутствия.

3.2.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.), и несовершеннолетним лицам, в трезвом виде без наркотического опьянения. В исключительных случаях на основании письменного заявления **Родителей** (законных представителей) на имя заведующей ДООУ, забирать ребенка имеет право взрослый (старше 18 лет).

3.2.7. Приводить ребенка в ДООУ только здоровым, не допускать неполного вылечивания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе.

3.2.8. Не приводить ребенка в ДООУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей.

3.2.9. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;
- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком.

3.2.10. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре);
- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в ДООУ.

3.2.11. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их **Родителей** (законных представителей), а также сотрудников ДООУ. Соблюдать педагогическую этику.

3.2.12. Не въезжать на территорию ДООУ на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории ДООУ.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. ДООУ имеет право:

4.1.1. На защиту чести и достоинства своих сотрудников, их деловой репутации, в соответствии с гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом «Об образовании».

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями города в целях улучшения условий содержания ребенка в ДООУ.

4.1.3. Отчислить ребенка из учреждения:

- по заявлению **Родителей** (законных представителей);
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям (ч.1, 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в РФ»):
 - 1) по инициативе обучающегося или **Родителей** (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или **Родителей** (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей

образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.4. Предоставлять **Родителям** (законным представителям) отсрочку платежей за содержание ребёнка в **ДОУ**.

4.1.5. Вносить предложения и привлекать **Родителей** (законных представителей) к сотрудничеству по вопросам совершенствования воспитания и оздоровления ребенка в семье, оснащения педагогического процесса в группе.

4.1.6. Не передавать ребенка **Родителям** (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.1.7. Переводить ребёнка в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время карантина, в летний период ремонтных работ и пр.).

4.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом **ДОУ** услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон «Об образовании», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

4.1.9. Обращаться в суд для взыскания задолженности с **Родителей** по содержанию ребенка в **ДОУ**.

4.1.10. Требовать от **Родителей** (законных представителей) выполнения уставной деятельности в части воспитательно - образовательного процесса и условий настоящего договора.

4.2. Родители (законные представители) имеют право:

4.2.1. Знакомиться с нормативными документами **ДОУ**: с Уставом **ДОУ**, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.2.2. Защищать законные права и интересы детей:

- для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующей **ДОУ**, которая обязана в установленный законом срок (не позднее, 30 календарных дней) дать письменный ответ;

- в случае конфликта между **Родителями** (законными представителями) и педагогическим работником по поводу объективности применения форм и методов воспитания, созданную приказом заведующего **ДОУ** обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.3. Регулярно посещать, принимать участие и выражать своё мнение на родительских собраниях и заседаниях родительского комитета; избирать и быть избранным в родительский комитет группы и **ДОУ**.

4.2.4. Участвовать в управлении **ДОУ**, т.е. избирать и быть избранным в родительский совет **ДОУ**.

4.2.5. Присутствовать на заседаниях педагогического совета.

4.2.6. Знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности.

4.2.7. Посещать **ДОУ** и беседовать с педагогическими работниками; находиться с ребенком в **ДОУ** в период его адаптации (по необходимости); присутствовать на занятиях и других мероприятиях проводимых с ребенком.

4.2.8. Заслушивать отчеты заведующего **ДОУ** и педагогов о работе с детьми в группе.

4.2.9. На возмещение части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации (на первого ребенка – в размере 20% от внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в **ДОУ**, на второго – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70% от указанной платы). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей организации.

4.2.10. Ходатайствовать перед ДООУ об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДООУ, за дополнительные услуги, не позднее, чем за 10 календарных дней до установленных сроков оплаты.

4.2.11. Участвовать в различных мероприятиях (в детских праздниках и утренниках, конкурсах, смотрах, открытых занятиях, субботниках и др.), в любой форме деятельности общественных благотворительных фондов.

4.2.12. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и изыскания материальных средств, для осуществления уставной деятельности ДООУ, оказания благотворительной помощи, направленной на развитие группы, ДООУ.

4.2.13. Участвовать в ремонте группы, ДООУ, оснащения предметно-развивающей среды, благоустройстве участков.

4.2.14. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, и по организации дополнительных услуг, выбирать виды дополнительных услуг.

4.2.15. Давать согласие (не согласие) на проведение диагностико – коррекционной работы с ребёнком в период его пребывания в ДООУ.

4.2.16. Давать согласие на получение, обработку, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных ребенка (фамилия имя отчество, дата и место рождения, сведения о регистрации по месту жительства, о состоянии здоровья, заключения, выданные государственными органами, фото). Указанное согласие на обработку персональных данных является неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДООУ за 14 календарных дней.

4.2.18. Требовать выполнение уставной деятельности в части воспитательно-образовательного процесса и условий настоящего Договора.

4.2.19. Продлить срок пребывания ребенка в ДООУ в случае достижения им возраста 7 лет в течение последнего года посещения ДООУ до поступления ребенка в школу, оформив письменное заявление на имя заведующего ДООУ.

4.2.20. На получение платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных ДООУ в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ограничение ответственности:

- ДООУ не несет ответственности за отказ **Родителей** (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком ДООУ без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДООУ.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеих сторон и действует в течение всего времени пребывания ребёнка в ДООУ.

6.2. 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.

6.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Во всём ином, не оговоренном в настоящем Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в **ДОУ** в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается **Родителю** (законному представителю).

7. АДРЕСА СТОРОН:

7.1. ДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад».

Адрес: 662265, Красноярский край, Ужурский район, с. Солгон, ул. Харченко, 7.

Телефон: 8 (39156) 35-1-24

7.2. Родители (законные представители):

Мама: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Папа: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

8. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР

ДОУ:	Родители (законные представители):
МБДОУ «Солгонский детский сад» 662265, Красноярский край, Ужурский район, с. Солгон, ул. Харченко, 7	Мама (папа): _____
Банковские реквизиты: ИНН 2439004982 КПП 243901001 Отделение Красноярск банка России УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, Банк. счет 40102810245370000011 Казн. счет 03234643046560001900 БИК 010407105	Адрес регистрации: _____
	Адрес фактического проживания: _____
	Паспорт: _____ № _____
	Когда и кем выдан: _____
	Место работы, должность: _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Заведующий: _____ О.В. Нечаева
М.П.

Подпись _____