

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МБДОУ «Сабинский д/с «Берёзка»
Протокол №4 от 19.03. 2019 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Сабинский д/с «Берёзка»



Л.В.Шандро
Приказ № 41 от 11.04.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Сабинский детский сад Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение. по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Сабинский детский сад «Берёзка» (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Постановлением о порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных организаций Бейского района №839 от «29» октября 2013 года.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад «Берёзка»(далее - образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Прием воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) в сфере образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Документы о приеме подаются МБДОУ в соответствии с путевкой, выданной Управлением по образованию Бейского района, который осуществляет прием заявлений, постановку на учет и комплектование МБДОУ.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной настоящим Порядком форме (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
- д) сведения о выборе языка образования.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Прием заявления в форме электронного документа может осуществляться с помощью информационно телекоммуникационных сетей общего пользования по адресу <http://dou19160.ru/>, электронная почта: «dou19160@rambler.ru»

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения и наличие свободных мест.

2.6. Для приема в МБДОУ: родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.10. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление Управления образования Бейского района;
- заявление о приеме воспитанника в ДОУ;
- копия документа (фото и прописка), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копию документа о регистрации места жительства ребенка
- копии СНИЛС воспитанника и одного из родителя (законного представителя).

2.17. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из МБДОУ в другое дошкольное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ по личному заявлению родителя.

3.2. Перевод воспитанников внутри МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

3.3. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме примерной общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.4. Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом по МБДОУ.

Порядок перевода воспитанников в другие образовательные организации

3.6. Перевод обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), производится в следующих случаях: по инициативе родителей; в случае приостановления действия лицензии; в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.7. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника подают заявление об отчислении в порядке перевода с указанием наименования принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае прекращения деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения;

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования или Министерством образования и науки Республики Хакасия, решении о приостановлении действия лицензии.

3.9. Заведующий совместно с воспитателями доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

- по желанию родителей на основании личного заявления;
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей воспитанника и МБДОУ (смерть воспитанника);
- при ликвидации МБДОУ, аннулирования или приостановления соответствующей лицензии;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. В случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом по МБДОУ.

5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ заведующий ведет «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати МБДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;

- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;
- место работы отца и матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);
- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

5.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.

Приложение № 1
к приказу №41, от 11.04.2019 г.

Заведующей МБДОУ
«Сабинский д/с «Берёзка»
Л.В. Шандро

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

конт. телефон _____

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью)
«_____» _____ 20 ____ года рождения,

(место рождения)
на обучение по примерной общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский детский сад «Берёзка».

Сведения о родителях:

Отец

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, занимаемая должность, телефон)

Мать

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, занимаемая должность, телефон)

Адрес фактического проживания ребёнка _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, примерной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями

воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

ознакомлен(а):

(подпись)

Даю своё согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах МБДОУ.

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское заключение.
2. Свидетельство о рождении.
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись)

РАСПИСКА

Выдана _____

(Ф.И.О. родителя)

В том, что при поступлении ребёнка _____

(Ф.И. ребёнка)

в МБДОУ «Сабинский детский сад «Берёзка», от родителя (законного представителя) ребёнка приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы будут храниться в МБДОУ на время обучения ребёнка.

« » 201 год

подпись лица, принявшего документы

М.П.

« » 201 год

подпись родителя

Заявление о согласии на обработку персональных данных

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский детский сад «Берёзка»
(наименование оператора)

_____ (адрес ОУ)

_____ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

_____ (адрес регистрации)

_____ (номер паспорта)

_____ (дата выдачи паспорта)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество),

действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего (ней) _____ (степень родства)

_____, (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №210» комбинированного вида, реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____, (степень родства)

в отношении которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления обучающегося в МБДОУ «Сабинский детский сад «Берёзка» до момента отчисления обучающегося из МБДОУ «Сабинский детский сад «Берёзка». Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

/ _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании при приеме ребенка на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
с.Сабинка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сабинский детский сад «Берёзка» село Сабинка, именуемое в дальнейшем «Учреждение», на основании лицензии № _____, выданной _____ (наименование органа, выдавшего лицензию) на срок с « ____ » _____ г. до « ____ » _____ г., в лице заведующей Шандро Людмилы Владимировны _____, (фамилия, имя, отчество руководителя учреждения) действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребёнка, посещающего Учреждение _____, (фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребёнка) с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Родитель», совместно именуемые «Стороны» и _____, (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за ребёнком _____

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка) проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса),

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном бюджетном учреждении _____

_____ г.
Барнаул, в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи ребёнка. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.3. Проводить психолого-педагогическое обследование детей в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях развития детей.

2.1.4. Отчислять ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

– по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

– по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.

2.1.5. Отказать в приёме в Учреждение:

– при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);

– в случае опоздания более чем на 2 часа с начала приёма;

– в случае не предоставления квитанции (копии) об оплате 17 числа месяца следующего за оплачиваемым месяцем;

– при закрытии на карантин.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

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

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.

2.1.9. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

– в случае раскомплектования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

2.1.11. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.12. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству.

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Зачислить ребёнка в Учреждение на основании заявления Родителя, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), путёвки, медицинского заключения в группу

(указать вид группы)

2.2.2. Обеспечить:

– охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребёнка;

– обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

– развитие его творческих способностей и интересов с учётом индивидуальных особенностей;

– воспитание с учётом возрастной категории ребёнка гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

– индивидуальный подход к ребёнку;

– защиту прав и достоинств ребёнка;

– оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2.3. Организовать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.2.4. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

2.2.5. Приобщать ребёнка к общечеловеческим ценностям.

2.2.6. Взаимодействовать с семьёй ребёнка для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.2.7. Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу с _____ до

_____ (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни – по календарю).

2.2.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребёнка в Учреждении, его личностном развитии.

2.2.9. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.д.).

2.2.10. Осуществлять воспитание, обучение и развитие ребёнка, в соответствии с основной общеобразовательной программой, разработанной в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования: _____

(наименование программ и технологий)

которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2.11. Обеспечивать медицинское обслуживание ребёнка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.2.12. Организовать с учётом пребывания ребёнка в Учреждении 4 - разовое сбалансированное питание и его качество.

2.2.13. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с условиями реализации основной общеобразовательной программы.

2.2.14. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.15. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учётом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.2.16. Ознакомить Родителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.2.17. Производить сбор и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка на основании согласия, подписанного собственноручно в соответствии с законодательством РФ.

2.2.18. Сохранять бесплатно место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного

отсутствия Родителя по уважительной причине, а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.2.19. Соблюдать Устав и условия настоящего договора.

2.3. Учреждение несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей ребёнка во время образовательного процесса.

2.4. Дошкольное образовательное учреждение не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей ребёнка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, санок, колясок и др.

3. Права и обязанности Родителя

3.1. Права Родителя:

3.1.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора.

3.1.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.1.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

3.1.4. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

3.1.5. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.6. Получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии.

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

3.1.8. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.1.9. Находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

3.1.10. Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, воспитания и обучения в условиях и форме, определенных настоящим договором.

3.1.11. Требовать уважительного отношения к личности ребенка.

3.1.12. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.1.13. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг.

3.1.14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.1.15. Учитывать переплату родительских средств за содержание ребёнка в Учреждении в зачёт платы за следующий месяц.

3.1.16. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребёнка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

3.1.17. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе: охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно – эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи; участие в ремонте Учреждения, оснащении предметно-развивающей среды группы, благоустройстве и озеленении участков, иное.

3.1.18. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

3.1.19. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

3.2. Родитель обязуется:

3.2.1. Соблюдать устав Учреждения и условия настоящего договора.

3.2.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3.2.3. Представлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении в установленном размере до 10 числа текущего месяца. (От внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком освобождаются родители (законные представители) детей – инвалидов, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.

3.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родители доверяют другим совершеннолетним лицам забирать ребёнка из Учреждения, представлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка.

3.2.6. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой.

3.2.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия ребёнка в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. При отсутствии

пяти и более дней, представлять справку от врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия.

3.2.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Учреждением.

3.2.9. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.

3.2.10. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

3.2.11. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

3.2.12. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

4.3. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями обеих сторон и скреплены печатью Учреждения.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону письменно за 10 дней.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления ребёнка в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Срок действия договора с _____ по _____ г.

7.2. В период действия настоящего договора, он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению сторон), а также изменён по соглашению сторон.

8. Прочие условия

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Сабинский детский сад «Берёзка»

Адрес:

банковские реквизиты или счет

Заведующий МБДОУ

(подпись Заведующего)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Родитель:

(фамилия, имя, отчество
Родителя)

Паспорт

Выдан

Адрес:

Телефон:

(подпись
Родителя)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении второго
экземпляра

Родителем: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими учредительными документами ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных Учреждения.

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____