

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 20.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МКДО «Детский сад с. Кукелево»  
А.А. Сафонова  
приказ № 42 от 20 января 2022г



СОГЛАСОВАНО:  
на общем родительском собрании  
протокол № 1 от 09.02.2022г

## **Правила приема в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приёма (далее Правила) определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кукелево» (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;

1.4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.09.2021г. № 686 «Изменения в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;

1.5. Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.06.2019 г № 457 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Ленинского муниципального района»;

1.6. Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 22.01.2021 № 17 «О закреплении территорий за муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Ленинского муниципального района».

## II. Порядок приёма воспитанников.

2.1. В организацию принимаются дети в возрасте с 1,5 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие (зарегистрированные) по месту проживания в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации. Дети имеют право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. Прием детей в ДОО осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОО.

2.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет ДОО.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме в ДОО.

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

### 2.9. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования;

- в соответствии с действующим законодательством;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). *(приложение 1)*

2.10. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11. 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

(пп. "е" введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33)

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.12. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие оригиналы документов:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) 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;

в) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

а) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12., остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.12., образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (*приложение 3*)

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения

образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Один экземпляр договора отдается родителю (законному представителю).

2.21. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В книгу движения воспитанников вносится учетная запись.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость группы, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.22. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании группы на новый учебный год. Подводит итоги и фиксирует их: сколько детей принять в ДОУ, сколько детей выбыло (причина).

### **III. Сохранение места за воспитанником.**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

### **IV. Заключительные положения.**

4.1. Настоящие Правила приема являются нормативным актом ДОУ, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительской общественностью и утверждаются руководителем ДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в форме соответствия действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на не определенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 4.2..

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к правилам приёма в  
МКДОУ «Детский сад с. Кукелево»

Заведующей МКДОУ «Детский сад с.Кукелево»  
Салафоновой А.А.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования русский, в том числе русский, как родной язык.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя  
(или законность представления прав ребенка);
- б) 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;
- в) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, передачи, уничтожения моих  
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления  
ребенка в МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а): с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательной программой и другими документами ДОУ, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ  
«Детский сад с. Кукелево»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Заведующей МКДОУ «Детский сад с.Кукелево»  
Салафоновой А.А.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения  
моего ребенка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования русский, в том числе русский, как родной язык.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, передачи, уничтожения моих  
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления  
ребенка в МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а): с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательной программой и другими документами ДОУ, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ  
«Детский сад с. Кукелево»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Расписка**  
в получении документов

Дана \_\_\_\_\_  
Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Кукелево» Ленинского муниципального района ЕАО и родителем (законным представителем) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево », именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Салафоновой Анны Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (*законными представителями*),

\_\_\_\_\_ именуем ое в дальнейшем «Родитель» ребенка \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемое совместно «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор разграничивает права и обязанности Учреждения и Родителей как участников образовательного процесса в области воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу на основании:

- а) письменного заявления родителей (*законных представителей*);
- б) копии свидетельства о рождении ребенка;
- в) документов, удостоверяющих личность одного из родителей;
- г) путевки-направления отдела образования;
- д) медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (*отсутствие*) медицинских показаний для пребывания ребенка в Учреждении данного вида;
- ж) медицинского полиса.

2.1.2. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (*законными представителями*).

2.1.3. Обеспечить ребенку:

- а) охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- б) обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- в) воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- г) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (*или*) психическом развитии детей, с учетом вида Учреждения и имеющихся в его штате специалистов;
- д) взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- з) оказание консультативной и методической помощи родителям (*законным представителям*) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.4. Осуществлять обучение и воспитание ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования

2.1.5. Организовывать предметную развивающую среду в Учреждении (*помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и пр.*) в соответствии с выделенными для этих целей Учредителем средствами.

2.1.6. Выполнять функции, определенные Уставом Учреждения.

2.1.7. Сохранить место для ребенка на основании личного заявления родителей (*законных представителей*) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (*болезнь, командировка, прочее*), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.1.8. Установить режим посещения ребенком МКДОУ «Детский сад с. Кукелево», определенный Уставом Учреждения, : 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность пребывания в течение дня – 9 часов, с 08.30. до 17. 30.

2.1.9. Прием детей раньше режима работы МКДОУ осуществляется по заявлению от родителей (*законных представителей*) или договоренности с воспитателем, при наличии уважительной причины.

2.1.10. Обеспечить ребенка полноценным сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим и согласованным с Роспотребнадзором.

2.1.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу при наличии в ней свободных мест с 01 июня по 31 августа текущего года.

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

2.1.13. Знакомить родителей (*законных представителей*) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка.

2. 1. 14. Не причинять вреда жизни и здоровью детей.

2.1. 15. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (*законных представителей*).

2.1.16. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (*законными представителями*), а также сотрудниками Учреждения.

## **2.2. Родители (*законные представители*) обязуются:**

2.2.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, со статьей 18 Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.2.2. Соблюдать Устав детского сада, нормы этического поведения и настоящий Договор.

2.2.3. Вносить плату за содержание одного ребенка в детском саду не позднее 20 числа текущего месяца. Размер платы, взимаемой с родителей (*законных представителей*) за содержание одного ребенка в Учреждении, утвержденную постановлением №48 от 13.01.2017 г. «Администрации Ленинского муниципального района»

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста или другим взрослым, заранее не представленным воспитателям. Не приходить за ребенком в нетрезвом состоянии (*в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа и письменного заявления Родителя*).

2.2.5. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

2.2.6. Заранее информировать воспитателя или заведующую лично или по телефону : о причинах отсутствия ребенка до 08:00 часов текущего дня, а также информировать Учреждение о болезни ребенка, своевременно информировать о выходе ребенка после отпуска или после болезни.

2.2.7. При отсутствии более 3-х календарных дней приводить ребенка в МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» только при наличии справки от участкового педиатра или фельдшера ФАПа.

2.2.8. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.2.9. Приводить ребенка МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» не позднее 8 ч. 50 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.2.10. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.2.11. Выполнять решения родительского комитета МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» решения родительских собраний.

2.2.12. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

2.2.13. Все проблемные ситуации решают только родители (*законные представители*) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (*законные представители*) обращаются к заведующему МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и МКДОУ, а также в соответствии с Уставом МКДОУ.

2.2.14. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации МКДОУ и педагогам группы об изменении в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка в письменном виде (*через заявление*).

2.2.15. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в МКДОУ.

2.2.16. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

2.2.17. Не допускать наличие у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды.

### 3. Права сторон:

3.1 Учреждение имеет право:

3.1.1. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (*и любого другого сотрудника МКДОУ*), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях улучшения условий содержания ребенка в МКДОУ.

3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- а) по письменному заявлению родителей (*законных представителей*);
- б) по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении;
- в) если родители (*законные представители*) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и Учреждением;
- г) если ребенок не посещает Учреждение без уважительных причин (*болезнь, отпуск, нахождение за пределами Еврейской автономной области и прочее*) более 75 дней;
- д) если родители (*законные представители*) изменили место проживания (*жительства*), связанное с выездом с территории ЕАО.

3.1.4. Родителям (*законным представителям*) Учреждение направляет письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения.

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

3.1.6. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

3.1.7. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.1.8. Требовать от родителей (*законных представителей*) выполнения уставной деятельности в части образовательного процесса и условий настоящего договора.

### **3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении.

3.2.2. Находиться с ребенком в детском саду в период его адаптации, по согласованию с заведующим и при наличии соответствующего медицинского заключения.

3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми.

3.2.4. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование образовательного процесса.

3.2.5. Входить в состав органов общественного управления Учреждением и взаимодействовать по всем направлениям обучения, развития и воспитания ребенка.

3.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы МКДОУ, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.7. Защищать законные права и интересы своих детей.

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

3.2.9. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя Учреждения за 3 рабочих дня.

3.2.11. Просить посещение ребенком Учреждения в гибком режиме на основании медицинского заключения и состояния здоровья, который определяется договором, заключенным между Учреждением и Родителем.

3.2.12. Вносить родительскую плату за счет средств родителей (*законных представителей*), получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.2.13. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (*семейного*) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (*части средств*) материнского (*семейного*) капитала на получение образования ребенком (*детьми*) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (*детьми*) расходов».

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Родители (*законные представители*) воспитанника несут ответственность за воспитание ребенка и являются первыми педагогами (*п. 1 ст. 18, п. 5 ст. 52 Закона РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»*).

4.2. Учреждение не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, не принятых Учреждением на хранение.

4.3. Родители (*законные представители*) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае возникновения у ребенка инфекционного заболевания по причине отказа от вакцинации, предусмотренной Постановлением №129 от 09. 06. 2003 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3. 1. /3. 2. 1379 – 03».

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. В иных случаях Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4.6. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей). Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Срок действия договора

5.1. Договор действует с момента его подписания и имеет юридическую силу до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по соглашению сторон, а также в связи с изменением законодательства.

5.2. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими Сторонами.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево» 679378, ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, д.5. E – mail <a href="mailto:ds_kukelevo_len@post.eao.ru">ds_kukelevo_len@post.eao.ru</a> Сайт ДОУ: <a href="http://kukelevo.tvovsadik.ru">kukelevo.tvovsadik.ru</a> Заведующий МДОУ с. Кукелево  А.А. Салафонова</p> <p>МП</p>	<p>Родитель: Мать, отец(законный представитель)</p> <hr/> <p>Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____</p> <hr/> <p>Адрес _____</p> <hr/> <p>Телефон: _____</p> <hr/> <p>- _____ / _____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------