

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 выезда 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 познавательного-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 ds_kukelevo_len@post.eao.ru Сайт ДОУ: kukelevo.tvovsadik.ru 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>
--	--