

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании
Протокол №1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ
«Детский сад №14 г.
Выборга» Кошкиной Т.Г.
Приказом от 28.08.2015 №78

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников

г. Выборг
2015

1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и определяют правила приема воспитанников Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 г. Выборга», осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.4. Правила приема в образовательное учреждение обеспечивают прием в него воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория) - (Части 2 и 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.5. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1 г. 6 мес. до 7 лет.

1.6. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из образовательной организации.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Приём детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящими Правилами.

2.2. Приём детей в образовательное учреждение осуществляется по направлению комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской

области. Направление в учреждение может быть выдано ребенку, зарегистрированному на Едином портале. Адрес Единого портала – obl.lenreg.ru.

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 1, при предъявлении оригинала и ксерокопии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала и ксерокопии 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), копии свидетельства о рождении ребёнка, ксерокопии СНИЛС, копии полиса обязательного медицинского страхования.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

2.6. Образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящим Правилами приема в учреждение;
- правилами внутреннего распорядка;
- положением об Управляющем совете учреждения;
- положением о пропускном режиме;
- положением об обработке персональных данных детей и родителей.

(Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. 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.

2.9. Заявление о приеме в образовательное учреждение регистрируется заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, согласно Приложению № 2. Расписка заверяется подписью заведующего образовательного учреждения или ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.11. Договор между родителем (законным представителем) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 г. Выборга» заключается после предоставления всех необходимых документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение № 3).

2.12. Подписью родителя (законного представителя) воспитанника фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451), согласно Приложению №4.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в образовательной организации ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих образовательную организацию, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в образовательную организацию, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласия руководителей Учреждения и образовательной организации на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих дошкольных образовательных учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного дошкольного образовательного учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

3.9. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4. Порядок прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно,

в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из образовательного учреждения.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из образовательной организации.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в образовательную организацию, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников в ДОУ»

5.3. Данные о зачисленных в образовательную организацию воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в табелях учёта посещаемости воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в образовательной организации оформляются на имя заведующего и помещаются в личное дело воспитанника.

5.5. В образовательной организации формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- заявления о приёме, на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (при наличии оснований), отпуск, предоставления льгот, переводе, отчислении и др.;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

- свидетельство о рождении воспитанника (копия);

- договор между родителем (законным представителем) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 г. Выборга»;

- копия приказа о зачислении воспитанника;

- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»;

- приказ комитета образования МО «Выборгский район» ЛО о назначении родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (при наличии оснований);

- копия приказа (выписка из приказа) о предоставлении льгот по родительской плате, об отчислении;

- документы и сведения, подтверждающие право на предоставления льготы по родительской плате и компенсации части родительской платы (копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, справки с места работы об установленном межуровневом коэффициенте, копия справки МСЭК, справка военкомата или войсковой части, копия удостоверения ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы, копия удостоверения опекуна (попечителя).

5.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников образовательной организации. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в образовательной организации полностью осуществляет заведующий.

5.8. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Учетный номер _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №14
г. Выборга» Кошкиной Т.Г.

от _____
(ФИО родителя, (законного представителя) ребенка)

индекс, адрес места жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Родившегося (йся) _____

(дата и место рождения)

Проживающего (ую) по адресу: _____

(адрес места жительства)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

Ознакомлен(а):

- с Уставом
- лицензией на осуществление образовательной деятельности
- образовательной программой учреждения
- правилами внутреннего распорядка
- положением о родительском комитете
- положением об Управляющем совете учреждения
- положением о пропускном режиме
- порядком приема в учреждение
- положением об обработке персональных данных детей и родителей.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение до
« ____ » _____ 20 ____ г место за ребенком не сохраняется.

подпись

(_____)
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 г. Выборга»

РАСПИСКА

в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
2.	Копия паспорт родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельство о рождении ребенка	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
6.	Другие документы:	

Документы представлены на приеме: «_____» _____ 201__ г.

Расписку выдал(а): «_____» _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Договор № _____
между родителем (законным представителем) и
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №14 г. Выборга»

 (полное наименование ОУ)

г. Выборг
 Выборгский район
 Ленинградская область

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»)

(полное наименование ОУ в соответствии с Уставом)

имеющее лицензию на право осуществления образовательной деятельности от 01 ноября 2013 года серия 47Л01 № 0000433, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего

_____ **Кошкиной Татьяны Геннадьевны**

(фамилия, имя, отчество руководителя)

действующей на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Учреждением и Родителем, установление прав и обязанностей, ответственности сторон, возникающие в процессе образования, воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

1.2. Участниками образовательного процесса являются дети, Родитель и работники Учреждения.

1.3. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества и уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в _____
 группу на основании представленных родителями документов и сведений:

- ✓ заявления о приеме в Учреждение;
- ✓ копии свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копии страхового медицинского полиса ребёнка;
- ✓ медицинской карты с обходным листом специалистов и заключением педиатра;
- ✓ листа прививок;
- ✓ копии СНИЛС;
- ✓ сведений о месте жительства ребенка, о месте работы и должности родителей;

✓ копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителями за содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим Постановлением Главы администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;

✓ документов на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень уточняется в Учреждении).

2.1.2. Являться уполномоченным представителем родителей по подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат перед Муниципальным учреждением «Выборгский районный центр финансово – бухгалтерского обслуживания» муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (далее – ВРЦФБО) и рассчитывать компенсацию за содержание ребенка на основании решения ВРЦФБО и извещений об оплате за содержание ребенка.

2.1.3. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

2.1.3. Обеспечить ребёнку:

✓ охрану жизни и здоровья, защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту его достоинства;

✓ удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;

✓ развитие его творческих способностей и интересов;

✓ образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;

✓ заботу об эмоциональном благополучии.

2.1.3. Установить график посещения ребенком Учреждения пятидневный: с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в предпраздничные дни – с 07-00 до 18-00.

Установить график посещения ребенком учреждения в период адаптации от одного до пяти дней на 3 часа с последующим увеличением времени пребывания.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

2.1.4. Организовать в соответствии с имеющейся у Учреждения лицензией на право ведения образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обучение ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга».

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

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду, деятельность ребенка в соответствии с его возрастом и программами воспитания, используемыми в работе Учреждения (помещение, оборудование, учебные пособия, игры, игрушки).

2.1.6. Организовать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Комплектовать группы и переводить ребенка из одной возрастной группы в другую с 01 августа по 01 сентября. В отдельных случаях по согласованию между Родителем и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них детей производится в соответствии с видом Учреждения на основании приказа по Учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.8. Обеспечить сбалансированное 4-х разовое питание, необходимое для нормального роста и развития ребенка.

2.1.9. Сохранять за ребенком место в Учреждении в случае его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.1.10. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения (медицинское наблюдение и сопровождение, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня, качество питания, проведение стандартных лечебно-профилактических мероприятий, прививание ребенка по возрасту в соответствии с Национальным календарем прививок).

2.1.11. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Родителя.

2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении детей.

2.1.13. Применять меры для обеспечения сохранности имущества ребёнка.

2.1.14. Ознакомить Родителя с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до зачисления ребенка в Учреждение.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить ребенка из Учреждения, уведомив Родителя об этом за 7 календарных дней при:

➤ систематическом невыполнении Родителем своих обязательств в соответствии с настоящим договором;

➤ наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.2.3. Не передавать ребенка Родителю, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, сотрудниками Учреждения и родителями, родственниками других воспитанников.

2.2.5. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителя.

2.2.6. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.2.7. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом только с согласия Родителя.

2.2.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные (за рамками основной образовательной деятельности, в том числе платные) и медицинские услуги на основе дополнительного соглашения, оформленного в виде приложения к настоящему договору.

3. Права и обязанности родителя

3.1. Родитель, являющийся первым педагогом ребенка, закладывающий основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка обязуется:

3.1.1. Соблюдать Устав Учреждения в части прав и обязанностей Родителя, требования Учреждения, отвечающие педагогической этике, и настоящий договор.

3.1.2. Предоставить одновременно с заявлением о приеме ребенка в Учреждение документы и сведения, перечисленные в п.2.1.1. настоящего договора.

3.1.3. Своевременно в срок до 10 числа текущего месяца вносить на лицевой счет Учреждения плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

3.1.4. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение ребенком Учреждения 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за содержание ребёнка в Учреждении. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за дни посещения ребёнком Учреждения на основании предоставленных родителями документов.

3.1.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности.

3.1.6. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка, зубной пасты и щетки (с 4-хлетнего возраста).

3.1.7. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

3.1.8. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону: 51-880.

3.1.9. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.1.10. На время отпуска, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя руководителя Учреждения о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

3.1.11. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

3.1.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.1.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

3.1.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, воспитателей по изобразительной деятельности и ручному труду).

3.1.15. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство своего ребенка, других воспитанников Учреждения.

3.1.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе, по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг.

3.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг, оказываемых в Учреждении.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, Дни здоровья и другое).

3.2.5. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

3.2.6. Присутствовать при обследовании ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Родителя.

3.2.7. Присутствовать в группе в период его адаптации в течение первых 7 дней.

3.2.8. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в вопросах выполнения задач воспитания и обучения детей, способствующих организации полноценной жизни детей (ремонт мебели, помещений, озеленение участков, оформление праздников, ремонт игрушек, изготовление пособий и другое).

3.2.9. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед Учредителем или руководителем Учреждения.

3.2.10. Заслушивать публичные отчеты руководителя Учреждения и других специалистов о работе с детьми на Общем родительском собрании Учреждения или на родительских собраниях группы.

3.2.11. Избирать и быть избранными в родительский комитет Учреждения.

3.2.12. Привлекать к ответственности Учреждение за невыполнение обязательств, нарушение прав и свобод ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. В конфликтных ситуациях обращаться с просьбами, требованиями в родительский комитет Учреждения, к администрации Учреждения, Совету педагогов Учреждения, в вышестоящие организации.

3.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом Учреждение за 7 календарных дней.

3.2.15. Требовать выполнения Устава Учреждения и настоящего договора.

4. Ответственность сторон

Учреждение и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 201__ года и действует до «___» _____ 201__ г.

5.2. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – договор считается продленным, вплоть до выпуска ребенка в школу.

6. Прочие условия

6.1. Родитель ознакомлен с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до подписания настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	«Родитель»
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 г. Выборга» (полное наименование ОУ) Адрес: 188800 Ленинградская обл.; г. Выборг, ул. Судостроительная; д.16 а (81378) 5-18-80 ОГРН 1034700872931 ИНН 4704041089 КПП 470401001 Лицевой счет № 60116919105 в Комитете финансов администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество родителя)</p> <p>Адрес места жительства:</p> <p>Паспортные данные: Серия ____ № _____ выдан</p> <p>_____</p> <p>сотовый тел.: дом. тел.: Место работы: Должность:</p>
<p>Заведующий Т.Г. Кошкина _____</p> <p>подпись</p>	<p>_____ / _____ /</p> <p>подпись Родителя (расшифровка подписи)</p>

С локальными нормативными актами:

- Устав МБДОУ «Детский сад № 14 г. Выборга»
- Положение о родительском комитете
- Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах юридических и физических лиц
- Правилами приёма детей в ДОУ
- Правилами внутреннего распорядка

Ознакомлен(а):

(подпись родителя)

Экземпляр настоящего договора получил «__» _____ 201__ года

/ _____ /

(подпись Родителя)

/ _____ /

(расшифровка подписи Родителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»

Я, _____, паспорт: _____
 выдан _____, проживающий (ая)
 по адресу _____,
 как законный представитель на основании свидетельства о рождении серии _____ №
 _____ от _____, даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
 учреждению «Детский сад №14 г. Выборга», адрес: 188800 г. Выборг, ул. Судостроительная,
 д.16а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных, к которым относятся:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.4. номер домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемая работа, занимаемая должность, номер служебного телефона;
- 1.6. дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;

2. Персональных данных моего ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

к которым относятся:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего и мобильного телефона;
- 2.6. номер и серия свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья;
- 2.9. фото и видео изображения мероприятий, проводимых в учреждении с участием ребенка и его родителей;
- 2.10. дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, медицинского обслуживания, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад № 14 г. Выборга» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
8. Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ / _____ /
подпись (расшифровка)