

Принято на заседании  
Педагогического совета  
« 31 » мая 2022 г.,  
протокол № 4

Согласовано на заседании  
Совета родителей  
« 31 » мая 2022 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКДОУ ЦРР –  
д/с «Звездочка»

« 31 » мая 2022 г. № 87



/И.Ф. Турбина/

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального  
образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

г. Ленск, 2022 г.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 № 28 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 от 28 января 2021 года № 2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Мин просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020. № 471, от 04.10.2021 № 686), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), распоряжением Администрации муниципального образования «Ленский район» от 14.01.2022 г. № 01-04-35/2 «О закреплении определенных территорий муниципального образования «Ленский район» за муниципальными образовательными учреждениями МО «Ленский район», реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования) и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.

3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям. В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность

по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в МКУ районное управление образования МО «Ленский район»

6. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение на основании направления, выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский район».

7. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

10. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

11. Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

12. Прием ребенка в Учреждение может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (далее – исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

13. Прием в Учреждение ребенка по пп.1 п. 14 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, и личного дела ребенка. После приема заявления и личного дела, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в

сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении. Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждении.

14. Прием в Учреждение детей по пп.2, 3 п. 14 настоящих Правил осуществляется на основании письменных согласий (Приложение № 6 к Правилам) родителей (законных представителей) детей на перевод. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела. На основании представленных в Учреждение документов, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении (Приложение № 7 к Правилам). В Учреждении на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

15. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

16. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

17. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

18. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

19. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»

И.Ф. Турбиной

от родителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования.

Осуществлять обучение и воспитание в МКДОУ на государственном языке Российской Федерации. \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество:

Матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ, размещенными на сайте МКДОУ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)

Даю свое согласие МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка» на обработку моих персональных данных и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

**СОГЛАСИЕ**  
законного представителя воспитанника  
на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)  
воспитанника \_\_\_\_\_ (далее Воспитанник),  
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)  
проживающий \_\_\_\_\_,  
(место прописки)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки *МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»*, расположенного по адресу: г. Ленск, ул. Таёжная 1, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личную фотографию
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Ф.И.О. законных представителей воспитанников;
9. Место работы и телефон, эл. адрес законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества воспитания *МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»*, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения (АИС СГО, официальный сайт учреждения, Навигатор ДО);
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ лет с момента подписания.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Центр развития  
ребенка - детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» РС(Я)  
и родителями (законными представителями) ребенка.

г. Ленск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2170 от 12.04.2018 г., выданной Министерством образования и науки РС(Я), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Турбиной Ирины Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями), с другой стороны: Мать (или отец)

(Ф.И.О. полностью)

именуемые в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка», с учетом «Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также с учетом комплексной программы «Мир открытий», научный руководитель Л.Г. Петерсон.

### 2. Порядок приема, режима посещения и отчисления воспитанников.

#### 2.1. Порядок приема воспитанников в Учреждение:

2.1.1. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления Муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» МО «Ленский район» РС(Я), после представления документов, необходимых для зачисления и медицинского заключения учреждения здравоохранения.

2.1.2. Прием производится на основании следующих документов:

- а) направление МКУ РУО;
- б) заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- г) медицинское заключение;
- д) договор об образовании;

2.1.3. Зачисление о приеме в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

#### 2.2. Порядок посещения воспитанниками Учреждения:

2.2.1. Пятидневная рабочая неделя.

2.2.2. Длительность пребывания детей в Учреждении – 12 часов.

2.2.3. Ежедневный график работы Учреждения: с 7.30 до 19.30.

2.2.4. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2.5. В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

#### 2.3. Отчисление воспитанника из Учреждения:

Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

2.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.3.2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;

2.3.3. По обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

### 3. Права и обязанности сторон.

#### 3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного



образования и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

3.1.3. Довести до родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. «23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.4. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, физическое, психическое здоровье ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.1.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.

3.1.8. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

3.1.9. Обеспечивать ребенка 5-м разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии санитарным нормам и правилам.

3.1.10. Предоставлять льготы по оплате за детский сад с момента предоставления родителями необходимых документов.

3.1.11. Сохранять место за ребенком в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления родителей, в количестве 75 рабочих дней.

3.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя (законного представителя) и Воспитанника.

3.1.13. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления ребенка.

3.1.14. Учреждение имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом состоянии.

### **3.2. Родители (законные представители) обязаны:**

3.2.1. Выполнять Устав Учреждения и условия договора, заключенного между ними и Учреждением, требования локальных актов Учреждения, в части, касающейся их прав и обязанностей, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинства.

3.2.2. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3.2.3. Своевременно, до 8:30ч., ставить в известность Исполнителя об отсутствии ребенка или его болезни.

3.2.4. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.2.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги. (Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, выплата компенсации за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах Ленского района Республики Саха (Якутия).

3.2.6. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

3.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

3.2.8. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью, бельем.

3.2.9. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в детском саду.

3.2.10. Не допускать наличия 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.

3.2.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передавая

Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОО ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

3.2.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Исполнитель имеет право:**

3.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.3.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Родителем; устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

3.3.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

3.3.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

3.3.6. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

3.3.7. Направлять ребенка на обследование к специалистам районной медико-педагогической комиссии.

3.3.8. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

3.3.9. Не принимать ребенка в детский сад, если не было внесено денежной платы за детский сад со стороны родителей / п.3.2.,пп.3.2.5./ п.4.2/

3.3.10. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Родителем справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за содержание и дополнительные платные образовательные услуги в Учреждении.

3.3.11. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

### **3.4. Родители (законные представители) имеют право:**

3.4.1. Защищать законные права и интересы детей.

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

3.4.3. Участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

3.4.4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.4.5. Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность и образовательный процесс Учреждения.

3.4.6. Посещать Учреждение и получать информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.4.7. Обращаться в администрацию и органы управления Учреждения.

3.4.8. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

3.4.9. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в Учреждении.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

4.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **160 (сто шестьдесят) рублей в день**, установленной Муниципальным образованием «Ленский район» РС (Я) от 15 января 2016 г. Постановление № 12-03-000025/16. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Ленский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 4.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца, за текущий месяц по безналичному расчету на расчетный счет Администрации МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

4.3 Дни пропусков ребенка в ДОО по неуважительным причинам включается в родительскую плату за содержание ребенка.



Прошнуровано,

пронумеровано листов

Директор

И.Ф. Турбина

