**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 ноября 2010г. № 416

с. Тросна

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-Р, постановления Администрации Троснянского района от 16.07.2010 года №220 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Миронова В.И.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение

к Постановлению администрации района

№ 416 от 30 ноября 2010 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Троснянского района (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

▪ Конституцией Российской Федерации;

▪ Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (*с изменениями и дополнениями);*

▪ Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

▪ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (*с изменениями и дополнениями);*

▪ Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

▪ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10»;

▪ Устава Троснянского муниципального района;

▪ Положением об отделе образования администрации Троснянского района утвержденного Постановлением Главы Троснянского муниципального района от 8 февраля 2010 года № 36 (далее по тексту - Отдел образования);

▪ Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;

- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- общедоступности, автономности и светского характера образования;

- соблюдения прав ребенка;

- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

1.5. Получателями муниципальной *услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.*

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

▪ Отделом образования администрации Троснянского района (фактический и юридический адрес: с. Тросна, ул. Ленина д.4) ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00; тел. 2-11-96; 2-15-97, факс

8 (48666) 2-15-59, E-mail: ronotr@yandex.ru

▪ непосредственно в учреждениях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста (приложение № 1).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения *в сети Интернет* на официальном сайте администрации Троснянского района <http://www.adm-trosna.ru>, общеобразовательных учреждений, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

▪ достоверность предоставляемой информации;

▪ четкость в изложении информации;

▪ полнота информации;

▪ наглядность форм предоставляемой информации;

▪ удобство и доступность получения информации;

▪ оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

▪ индивидуальное информирование;

▪ публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

▪ устного информирования;

▪ письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с

приложениями;

**-** блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по

приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления

муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений;

- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования Троснянского района, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

▪ при личном обращении;

▪ по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №3).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

▪ при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

▪ заявление родителей (законных представителей).

2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**3. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

* даты регистрации заявления;
* фамилии, имени ребенка;
* места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
* фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;
* наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
* желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №3), которое подается на имя руководителя Учреждения.

3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

▪ медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;

▪ копия свидетельства о рождении ребенка;

▪ копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

▪ копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №4).

3.1.5. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 5) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением   
муниципальной услуги**

4.1. Отдел образования администрации Троснянского района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

▪ персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;

▪ проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования администрации Троснянского района), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела образования администрации Троснянского района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела образования администрации Троснянского района проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Троснянского района и по электронной почте отдела образования администрации муниципального образованияЭтот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script ;



5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название образовательного учреждения | ФИО руководителя | Адрес  местонахождения | Телефон | Режим работы |
| 1 | МДОУ: «Красноармейский детский сад «Светлячок» | Касьянова Татьяна Михайловна | П. Красноармейский | тел. 2-23-25 | 8:00-17:00 |
| 2 | МДОУ Троснянский детский сад «Родничок» | Егупова Раиса Николаевна | С.Тросна | тел. 2-12-11 | 8:00-17:00;  Дежурная группа:  7:30-18:00 |
| 3 | МДОУ Никольский детский сад «Теремок» | Лаврова Галина Алексеевна | С.Никольское | тел. 23-3-19 | 8:00-17:00 |
| 4 | МДОУ Муравльский детский сад «Сказка» | Курина Татьяна Ильинична, | С. Муравль | тел. 2-84-51 | 8:00-17:00 |
| 5 | МДОУ Ломовецкий детский сад «Вишенка» | Лапина Нина Егоровна | С. Ломовец | тел.26-3-72 | 8:00-17:00 |
| 6 | МДОУ Чермошонский детский сад «Улыбка» | Горланова Татьяна Николаевна | Д. Чермошное | тел. 2-57-17 | 8:00-17:00 |
| 7 | МДОУ Пенновский детский сад «Солнышко» | Грабина Надежда Дмитриевна | С.Рождественское | тел. 26-4-11 | 8:00-17:00 |
| 8 | МОУ Воронецкая средняя общеобразовательная школа | Кабанова Светлана Валентиновна | С.Воронец | тел. 24-3-36 |  |
| 9 | МОУ «Каменецкая основная общеобразовательная школа» | Салтанов Александр Иванович | Д.Каменец | тел. 2-58-34 |  |

Приложение № 2

БЛОК - СХЕМА  
алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов | | | |
|  | |  | |
| Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета | | | |
|  |  | |  |
| Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении | Информирование заявителя об отказе  в зачислении |

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО заведующей  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ФИО заявителя  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда, наименование органа, выдавшего паспорт) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата рождения

в детский сад, в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей МДОУ  Лавровским детским садом «Ягодка»  Березкиной И. И.  Травкиной Марии Николаевны,  проживающей по адресу: Орловская обл., с.Тросна,  ул. Космонавтов, дом.12  Паспортные данные: серия 6321 №123456, выдан Троснянским РОВД 17 декабря 2007г. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына Травкина Сергея Ивановича, родившегося 12 января 2007г. в МДОУ Лавровский детский сад «Ягодка», в среднюю группу с 10 марта 2011г.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлена.

10 декабря 2010г. Травкина М.Н.

Приложение №4

КНИГА учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения  ребенка | Домашний адрес  и телефон | Ф.И.О.,  место  работы и  должность  родителей  (законных  представите  лей),  контактный  телефон | Дата зачисления в ДОУ и откуда | Дата убытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение №5

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- оздоровительные мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- дополнительные медицинские услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ:

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

1.10. Сохранять место за ребенком 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 Родителя, в иных случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

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

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 -летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. ДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за \_\_\_\_\_\_ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДОУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за \_\_\_\_ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дошкольное образовательное учреждение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:      Телефон: |  | Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)  Ф.И.О.  Паспортные данные  Адрес проживания  Место работы  Должность  Телефон (домашний, служебный)  Подпись |