

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №35 «Вишенка» третьей категории с. Новотроицкое Азовского района (МБДОУ № 35 «Вишенка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ №35 «Вишенка»

*А.А.А.*  
Е.В.Агапова

Протокол № 1 от 07.02.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №35 «Вишенка»

*Н.П.К.*  
Н.П.Крольман

Приказ № 11 от 01.02.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников.

с. Новотроицкое 2019г.

## **1. Общие положения**

### ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### ***2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.***

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- Договор об образовании;
- Копия полиса обязательного медицинского страхования;
- Медицинская карта воспитанника.
- Справка из детской поликлиники;
- Направление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ
- Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - -заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
  - -договор о сотрудничестве МБДОУ детский сад с родителями (законными представителями) воспитанника;
  - - копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;
  - - согласие на обработку персональных данных ребенка;
  - Личная карточка ребенка где указаны данные: - № свидетельства о рождении;
  - сведения о родителях или законных представителях;

- номер телефона
- - копия приказа об отчислении из МБДОУ;
- -иные документы.
- Личное дело содержит опись документов.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

### **3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.

3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов предъявленных родителями).

3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя МБДОУ), печать.

3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.21. В состав папки входят:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Список воспитанников группы.

3.22. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### ***4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ***

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится воспитателем.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего МБДОУ.

4.4. Воспитатель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

#### ***5. Порядок проверки личных дел воспитанников.***

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем по образовательной работе.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

#### ***6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.***

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада №35 «Вишенка» третьей категории с. Новотроицкое Азовского района  
(МБДОУ № 35 «Вишенка»)

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

ФИО

Дата рождения

Начато «    »                    2019 г.  
Основание: приказ №                    от                    г.

Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_

# Список воспитанников группы

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

| №  | № личного дела | Ф.И.О. воспитанника | Дата рождения | Адрес |
|----|----------------|---------------------|---------------|-------|
| 1  |                |                     |               |       |
| 2  |                |                     |               |       |
| 3  |                |                     |               |       |
| 4  |                |                     |               |       |
| 5  |                |                     |               |       |
| 6  |                |                     |               |       |
| 7  |                |                     |               |       |
| 8  |                |                     |               |       |
| 9  |                |                     |               |       |
| 10 |                |                     |               |       |
| 11 |                |                     |               |       |
| 12 |                |                     |               |       |
| 13 |                |                     |               |       |
| 14 |                |                     |               |       |
| 15 |                |                     |               |       |
| 16 |                |                     |               |       |
| 17 |                |                     |               |       |
| 18 |                |                     |               |       |
| 19 |                |                     |               |       |
| 20 |                |                     |               |       |
| 21 |                |                     |               |       |
| 22 |                |                     |               |       |
| 23 |                |                     |               |       |
| 24 |                |                     |               |       |
| 25 |                |                     |               |       |

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них:

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Воспитатели: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада №35 «Вишенка» третьей категории с. Новотроицкое Азовского района  
(МБДОУ № 35 «Вишенка»)

**КНИГА ДВИЖЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП**





Заведующему МБДОУ № 35 «Вишенка»

Крольман Н.П.

( Ф И. О) родителя, законного представителя

проживающей (его) по адресу:

---

---

---

---

заявление

Прошу выдать личное дело ( ФИ ребенка)\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_

в связи с(указать причину выдачи л/д)\_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_  
Число, месяц ,год

\_\_\_\_\_  
Подпись(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ № 35 «Вишенка»

Крольман Н.П.

( Ф И. О) родителя, законного представителя

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года рождения

в МБДОУ №35 «Вишенка» группу « \_\_\_\_\_ » с

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018года

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

| №   | Дата документа | Заголовок документов, краткое содержание | Номера листов дела | Примечание |
|-----|----------------|--|--------------------|------------|
| 1.  |                |  |                    |            |
| 2.  |                |  |                    |            |
| 3.  |                |  |                    |            |
| 4.  |                |  |                    |            |
| 5.  |                |  |                    |            |
| 6.  |                |  |                    |            |
| 7.  |                |  |                    |            |
| 8.  |                |  |                    |            |
| 9.  |                |  |                    |            |
| 10. |                |  |                    |            |
| 11. |                |  |                    |            |
| 12. |                |  |                    |            |
| 13. |                |  |                    |            |
| 14. |                |  |                    |            |
| 15. |                |  |                    |            |
| 16. |                |  |                    |            |
| 17. |                |  |                    |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов

внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
на обработку персональных данных  
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, выдан

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего паспорт)  
даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)  
в связи с прохождением процедуры поступления в МБДОУ №35 «Вишенка» для воспитания и обучения (в случае зачисления)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
(далее – Образовательное учреждение), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, реквизиты сберегательной книжки, наличие и уровень льгот, иные сведения, содержащиеся в «личном деле ребенка» в МБДОУ №35 «Вишенка».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата подписи заявления)

(подпись представителя)

(расшифровка подписи)

Социальный паспорт семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия семьи)

I. Общие сведения о ребенке

1. Ф. И.О \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Адрес постоянного или временного проживания (подчеркнуть): почтовый индекс \_\_\_\_\_, город (село) \_\_\_\_\_ -- \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_.

II. Социальнобытовой статус семьи

1. Мать:

\_\_\_\_\_   
возраст \_\_\_\_\_, образование \_\_\_\_\_, профессия \_\_\_\_\_,   
род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

2. Отец:

\_\_\_\_\_   
возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_, профессия \_\_\_\_\_   
род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

3. Социальный статус

семьи (многодетная, полная, неполная, опекунская) (подчеркнуть).

4. Если родители в разводе, сколько лет было ребенку, когда родители развелись \_\_\_\_\_, как ребенок пережил развод? \_\_\_\_\_

5. С кем проживает ребенок? (состав семьи) \_\_\_\_\_

6. Проживают ли совместно с семьей бабушка и дедушка? \_\_\_

7. Отношения между взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем) \_\_\_\_\_

8. Отношения ребенка со взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем) \_\_\_\_\_ .

9. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни .

10. Были ли в жизни ребенка резкие перемены в обстановке (переезд, разлука с близкими, госпитализация и т. п.)? \_\_\_\_\_ .

11. Каково материальное положение семьи, доход – ниже среднего, средний, выше среднего (подчеркнуть).

12. К кому из членов семьи ребенок больше привязан \_\_\_\_\_

13. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает \_\_\_\_\_ , занимается \_\_\_\_\_ , водит в детский сад \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , в случае болезни \_\_\_\_\_, гуляет \_\_\_\_\_, разбирает конфликты \_\_\_\_\_

14. Назовите основные виды игр и занятий дома \_\_\_\_\_ .

15. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, насколько часто? .

16. Имеются ли у ребенка какие-либо отрицательные привычки (впишите, какие именно)? .

17. Назовите меры наказания ребенка, которые Вы применяете? .

18. Поощряете ли Вы ребенка дома (если да, то как)? \_\_\_\_\_

19. Как ребенок реагирует на запреты? \_\_\_\_\_ .
20. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки)? .
21. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузок или др.) .
22. Каков общий эмоциональный фон Вашего ребенка (спокойный, жизнерадостный, подавленный, тревожный, резкие смены настроения или др.) \_\_\_\_\_ .
23. Есть ли какие либо трудности в поведении ребенка, с чем они связаны? .
24. Особенности ребенка, тревожащие Вас \_\_\_\_\_ .
25. Какие моменты в развитии ребенка Вы считаете существенными .
26. С какого возраста ребенок посещает ДОО (если посещает)?.
27. Как Ваш ребенок относится к посещению ДОО (ходит с удовольствием, не любит, ему все равно)? \_\_\_\_\_ 28. Как ведет себя дома после посещения ДОО (возбужден, утомлен, расстроен, рассказывает, что было в саду, др.) \_\_\_\_\_

### III. Состояние здоровья ребенка

1. Часто ли болеет ребенок? \_\_\_\_\_
2. Какими болезнями болеет чаще? \_\_\_\_\_ .
3. Есть ли хронические заболевания? \_\_\_\_\_
4. Наблюдается ли ребенок у врачей специалистов? \_\_\_\_\_ .
5. Какие проблемы семейной педагогики вызывают у вас наибольший интерес? .
6. Какие формы сотрудничества с детским садом для Вас наиболее привлекательны (возможность ребенка посещать бассейн, музыкальные занятия, занятия физической культурой; участие в беседах, дискуссиях со специалистом о развитии ребенка; получение помощи семейного психолога и логопеда) (нужное подчеркнуть, при желании дополнить)? .
7. Пожелания работникам ДОО по поводу взаимоотношений с Вашим ребенком .
- Заполнял социальный паспорт \_\_\_\_\_
- Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ №35 «Вишенка»  
Крольман Н.П.  
Приказ №  
от «            »            2019 г.

**Договор при приеме детей на обучение в МБДОУ №35 « Вишенка»  
с. Новотроицкое №**

**с. Новотроицкое**

«            »            20 19г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 35 « Вишенка» третьей категории с.Новотроицкое

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

на основании лицензии 61 № 000896 от 02 декабря 2011г.,  
выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области

На срок бессрочно в лице **заведующего Крольман Натальи Петровны**  
действующего на основании Устава, (Приказ Азовского Районного Отдела образования № 226 от 15 мая 2015г.),

---

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны

---

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего)  
далее – Потребитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка (Ф.И.О. Потребителя, дата рождения), \_\_\_\_\_

---

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

---

области

в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Семейным кодексом Российской Федерации

Конвенцией о правах ребенка

## **2. Права и обязанности сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя**

#### **2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:**

Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности

Образовательными программами

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

#### **2.1.2. Зачислить ребенка в группу «\_\_\_\_\_».**

(наименование)

на основании направления Азовского РОО \_\_\_\_\_

(наименование документа о зачислении)

#### **2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.**

#### **2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие развитие его творческих способностей и интересов**

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка

#### **2.1.5. Обучать ребенка по программе "От рождения до школы" под ред. Н. Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М. А. Васильевой; срок освоения программы 5-6 лет; форма обучения- очная.**

#### **2.1.6. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).**

#### **2.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности); бесплатные кружки**

#### **2.1.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным четырехразовым питанием**

#### **2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком дошкольной образовательной организации:**

\_\_\_\_\_ пять дней в неделю выходной суббота, воскресенье с 7.00 до 19.00

#### **2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях**

#### **2.1.11. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации \_\_\_\_\_ дней**

#### **2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.**

#### **2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.**



- 2.1.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей.).
- 2.1.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка
- 2.1.16. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.17. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.
- 2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.2.Права и обязанности Заказчика:**

- 2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.
- 2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации в сумме рублей за каждый день посещения в срок **до 25 числа**
- 2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).
- 2.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.
- 2.2.5. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания
- 2.2.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.
- 2.2.7. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (3 и более дней).
- 2.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.9. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно –эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи.
- 2.2.10. Принимать участие в работе Совета педагогов образовательной организации с правом совещательного голоса.
- 2.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.2.12. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии.
- 2.2.13. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.2.14. На получение платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.15. Находиться с ребенком в образовательной организации в период его адаптации в течение **5** дней; в других случаях **10** дней.
- 2.2.16. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.17. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.18. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации; не позднее чем за **10** дней до установленных сроков платы.

2.2.19. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.20. Соблюдать условия настоящего договора.

### **3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа

при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации

при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида

при ненадлежащем исполнении обязательств договора

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

## 6. Действие договора

6.1. Срок действия договора с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2019г. по \_\_\_\_\_ г.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

наименование образовательной  
организации  
МБДОУ №35 «Вишенка» с. Новотроицкое  
Азовского района  
юридический адрес  
Ростовская область Азовский район с.  
Новотроицкое ул. Гагарина 10в\_  
банковские реквизиты или счет  
ГРКЦ\_ГУ Банка России по РО  
Р/с 40701810560151000010

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2019г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Заказчик

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства,  
контактные данные

\_\_\_\_\_  
(подпись)