

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально- личностному развитию детей» г. Кингисеппа

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316
e-mail: mdou10@kngcit.ru интернет сайт: mdou10.kngcit.ru

Согласованы Председатель ППО Шиханова М.И. _____	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ №10 г. Кингисеппа от 04.04.2023 г. № 103 Заведующий _____ Т.М. Орешникова
---	---

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных
отношений между МБДОУ №10 г. Кингисеппа и родителями (законными
представителями)

г. Кингисепп

2023 г.

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 10 г. Кингисеппа (далее учреждение) устанавливают порядок приема детей на обучение в учреждение, порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, порядок отчисления воспитанников, а также порядок приостановления образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями).

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №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 дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

* Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» (действует до 28 июня 2026 года);

* Уставом дошкольного учреждения.

Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в учреждении.

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

Комплектование учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест специалистом комитета по образованию. В первую очередь принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Информация о работе специалиста комитета по образованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена в Учреждении на информационном стенде для родителей (законных представителей), а так же на официальном сайте в сети Интернет.

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органаместного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), в частности действующий распорядительный акт Администрации МО

«Кингисеппский муниципальный район» «О закреплении Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за определенной территорией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

3. Порядок приема и возникновение образовательных отношений

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Прием в учреждение осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» посредством использования региональной информационной системы (Единый информационный образовательный портал «Ленинградское образование» <https://obr.lenreg.ru/>). Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 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; 2021, N 18, ст. 3071) (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 N 50)»

Заведующий Учреждения:

Направляет родителям (законным представителям) уведомление о приглашении на прием документов (Приложение 1);

Регистрирует уведомление родителей (законных представителей) о приглашении

на прием документов в журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов.

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов содержит графы:

- регистрационный номер;
- дата выдачи уведомления;
- Ф.И.О. и дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- подпись ответственного должностного лица (расшифровка подписи).

Осуществляет прием детей на основании следующих документов:

- направления, выданного специалистом комитета по образованию;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

Регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема документов под личную подпись родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении ребенка в учреждение (Приложение 2).

Журнал приема документов в учреждение содержит следующие графы:

- регистрационный номер;
- дата подачи заявления;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

Регистрирует сведения о воспитанниках и родителях в «Книге учета движения детей»

Форма книги учета содержит следующие графы:

- № п/п
- Ф.И.О. ребенка
- дата рождения ребенка
- домашний адрес и телефон
- сведения о родителях (законных представителях)
- регистрационный № направления, дата выдачи
- дата и № приказа о зачислении
- дата и № приказа об отчислении
- сведения о месте, откуда прибыл ребенок
- примечание

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов, Журнал приема документов в ДОУ и «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

Знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом учреждения;
- лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой учреждением;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения;
- другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме.

Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями). (Приложение 3)

Регистрирует договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями) журнале учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

Журнал учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников содержит графы:

- № договора;
- дата заключения договора;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

Выдает родителям уведомление о приеме документов установленного образца. (Приложение 4)

На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости)
- договор об образовании;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для проведения в учреждении медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) предоставляют в медицинский кабинет следующие документы:

- медицинский полис;
- СНИЛС ребенка;
- свидетельство о рождении;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в перечень определенных видов для получения первичной медико-

санитарной помощи.

- согласие на проведение с ребенком закаливающих процедур.

В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течении 5 (пяти) рабочих дней, а так же предоставления неполного пакета документов, родителям (законным представителям) отказывается в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам. Форма уведомления об отказе в приеме заявления (Приложение 5).

Регистрирует уведомление родителей (законных представителей) в журнале регистрации об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования содержит графы:

- регистрационный номер;
- дата выдачи уведомления;
- Ф.И.О. и дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- подпись ответственного должностного лица (расшифровка подписи).

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

Требование предоставления других документов, не указанных в п. 3.2.3, настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Учреждение, не допускается.

Учреждение может осуществить прием заявления родителя (законного представителя) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае отсутствия руководителя ответственным лицом за прием документов назначается старший воспитатель (заместитель заведующего по воспитательной работе).

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

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.

Ежегодно на 1 сентября заведующий учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей было принято в учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

4. Порядок приема воспитанников из другой образовательной организации

При приеме воспитанника из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное дело воспитанника из исходной организации;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (Приложение б);

Требование предоставления других документов, не указанных в п.3.2.3. в качестве основания для зачисления воспитанника в учреждение в связи с переводом из другой организации не допускается. 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.

Заведующий (лицо его заменяющее) знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом учреждения;
- лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой учреждением;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения;
- другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и организацию образовательного процесса;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме по переводу.

Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в журнале приема документов под личную подпись родителей (законных представителей).

Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения детей».

Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями), регистрируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

Родителям (законным представителям) выдается уведомление о приеме документов установленного образца.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение в порядке перевода.

В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5. Порядок перевода воспитанников

Перевод воспитанника может быть произведен:

- по заявлению родителей (законных представителей) в другую группу, при наличии свободных мест;
- при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, низкий процент посещаемости, неукomплектованность группы согласно нормативной наполняемости) при условии уведомления родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в конкретной группе;
- ежегодно на 1 сентября в следующую возрастную группу;
- по заявлению родителей на обучение по индивидуальному плану, в пределах

осваиваемой образовательной программы;

Перевод воспитанников по всем случаям осуществляется на основании приказа заведующего.

6. Приостановление образовательных отношений

Образовательные отношения приостанавливаются в следующих случаях:

- карантин, объявленного в учреждении;
- невозможности посещения учреждения по медицинским показаниям;
- невозможности посещения учреждения в конкретный период по какой-либо причине (прохождения санаторно-курортного лечения, нахождения воспитанника в отпуске с родителями (законными представителями) и т.д.

Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ заведующего с указанием срока, на который они приостановлены или факта, который повлечет за собой прекращение приостановления образовательных отношений.

Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников из образовательной организации

Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 273-ФЗ;
- досрочно по заявлению в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 61 273-ФЗ;
- досрочно по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273-ФЗ в следующих случаях:

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из учреждения.

Отчисление воспитанника из учреждения по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего, без предъявления заявления от родителей (законных представителей).

Отчисление воспитанника из учреждения досрочно по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №7)

В течение 3 рабочих дней после предоставления заявления издается приказ об отчислении ребенка из учреждения.

В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Приложение 1

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями)

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о приглашении на прием документов
в МБДОУ № 10 г. Кингисеппа

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Заявление о приеме ребенка (регистрационный № _____)	1	
2.	Справка об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Направление комитета по образованию	1	
5.	Копия мед.полиса	1	
6.	Копия СНИЛС	1	
7.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	1	
8.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1	
9.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1	

Прием документов состоится _____

(график приема)

по адресу: г. Кингисепп, ул. Воровского д.30

Заведующий

Т.М. Орешникова

Тел.: 88137523316

Приложение 2

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями законными представителями)

Заведующему МБДОУ № 10 г. Кингисеппа

Т.М. Орешниковой

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о семье:

ФИО родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства, контактные телефоны
мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

(место работы, занимаемая должность)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

(место работы, занимаемая должность)

Информирую администрацию учреждения об индивидуальных особенностях здоровья ребенка

об особенностях организации питания ребенка _____
Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
приостановления образовательных отношений между образовательной
организацией и родителями (законными представителями)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Кингисепп " ____ " _____ 202__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» г.Кингисеппа (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (серия 47ЛО1 № 0002123, регистрационный № 740-16 от 20.12.2016 г.), выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Орешниковой Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения - очная.

Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

Пребывание Воспитанников в образовательном учреждении в режиме полного дня (10,5-12 ч.): 10,5-часового пребывания с 7.30 до 18.00; 12-часового пребывания 07.00 до 19.00; 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

Устанавливать гибкий режим пребывания ребенка в Учреждении, на период адаптации.

Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребёнка в Учреждении по его ходатайству до конца месяца.

Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка согласно договора с ГБУЗ ЛО (Кингисеппская межрайонная больница им. П.Н.Прохорова)

Расторгнуть настоящий договор досрочно, если в течение 2 месяцев и более нет платежей за содержание ребёнка в Учреждении.

Перевести ребёнка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагогов, работа дежурной группы при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка родители не забрали

- воспитатель оставляет за собой право передать ребенка:
 - в возрасте до 4-х лет – в детское отделение ЦРБ по адресу ул. Воровского, д.20, тел.2-22-60;
 - старше 4-х лет - в ОМВД России по Кингисеппскому р-ну Ленинградской обл. по адресу: пр.К.Маркса, 28/2 тел.2-02-02.

Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации (по согласованию с педагогом) не более 3 дней и при условии предоставления справки о состоянии здоровья.

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

Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие материально-технической базы ДОУ на расчетный счет ДОУ.

Исполнитель обязан:

Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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.

При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении для развития ребёнка

(помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН, 10-тидневным меню и режимом дня данной возрастной группы.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Уведомить Заказчика в течение 6-ти месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

Предоставлять льготы по оплате за содержание ребёнка в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

Заказчик обязан:

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу, педагогическим работникам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Своевременно информировать администрацию учреждения об индивидуальных особенностях здоровья ребенка и об особенностях организации питания ребенка.

Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии и причинах отсутствия Воспитанника в образовательном учреждении не позднее, чем за 3 дня (а в связи с болезнью ребенка и (или) родителей (законных представителей) – в первый день болезни с указанием диагноза заболевания). При выписке ребенка и (или) его родителей (законных представителей) после болезни (отпуска) информировать Исполнителя о дате посещения ребенком МБДОУ в день выписки до 12.00 часов с целью своевременной постановки ребенка на питание.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) начисляется на основе Постановления Администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Родительская плата устанавливается за один месяц пребывания воспитанника в Учреждении.

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок до 15 числа текущего месяца.

Оплата производится авансом в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице посещаемости.

Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Комитетом по образованию,

поставив в известность Заказчика.

Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением отсутствия Воспитанника по следующим причинам:

- установление карантина,
- болезни ребенка,
- болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье,
- прохождение санаторно-курортного лечения ребенком по заключению лечащего врача,
- отпуска родителей (законных представителей),
- приостановки функционирования (закрытие) образовательного учреждения в связи с ремонтом и (или) аварийными работами и иными причинами.

Время отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине его болезни подтверждается Заказчиком соответствующими документами, по остальным причинам Заказчиком оформляется заявление на имя руководителя Учреждения.

За Воспитанника, не посещающего Учреждение по иным причинам, если Заказчик заранее не сообщил об отсутствии Воспитанника, плата взимается в полном размере.

Заказчик обязан известить администрацию Учреждения о не посещаемости Воспитанником Учреждения (лично, по телефону, письменно) не позднее, чем накануне дня не посещения, а так же о начале посещения (после отсутствия), не позднее, чем накануне дня посещения.

Получение компенсации.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ДООУ, родителю (законному представителю) выплачивается компенсация части родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

Право на получение компенсации Заказчиком возникает с момента заключения договора между Учреждением и Заказчиком.

Обращение Заказчиком за получением компенсации части родительской платы осуществляется на основании Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области №125 от 13.04.2018г.

IV. Дополнительные условия

Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Родственные отношения, паспортные данные, контактный телефон

Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

V. Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

VI. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ 202__ г. на период посещения ребенком МБДОУ.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей" г.Кингисеппа Адрес: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Воровского, д.30 Телефон 8(81375) 23316 Факс 8(81375) 23316 Электронная почта: mdou10@kngcit.ru ОГРН 1024701426936 ИНН 4707012625 КПП 470701001</p>	<p>Родитель: мать, отец (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ф.и.о</p> <p>Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>адрес _____</p> <p>_____</p> <p>тел. _____</p>
<p>Заведующий _____ Т.М.Орешникова М.П.</p>	<p>подпись</p> <p>_____ / _____</p>

Второй экземпляр договора на руки
получен

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями)

Уведомление о приеме документов

в МБДОУ № 10 г. Кингисеппа

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №10 г.Кингисеппа

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Заявление о приеме ребенка (регистрационный №)	1	
2.	Справка об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Направление комитета по образованию	1	
5.	Копия мед.полиса	1	
6.	Копия СНИЛС	1	
7.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	1	
8.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1	
9.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1	
10.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1	

Заведующий

Т.М. Орешникова

Тел.: 88137523316

Дата _____

Приложение 5

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями)

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителя (законного представителя)
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
в МБДОУ № 10 г. Кингисеппа

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим

_____ уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам

дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 10 г. Кингисеппа по причине:

предоставления неполного комплекта документов/нарушен срок подачи документов

(нужное подчеркнуть)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную
образовательное учреждение будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в
заявлении в следующем учебном году.

Заведующий

Т.М. Орешникова

Т.88137523316

Приложение 6

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями)

Регистрационный № _____
Заведующему МБДОУ №10
г. Кингисеппа
Т.М. Орешниковой

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

Паспортные данные заявителя: серия _____
№ _____

(дата выдачи, кем выдан)

Проживающей(его) по адресу _____

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

В порядке перевода
из _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

В группу общеразвивающей направленности
Необходимый режим пребывания ребенка: 10,5 часов (с 7.30 до 18.00); 12 часов (с 6.30 до 18.30)
(нужное подчеркнуть)

В МБДОУ № 10 г.Кингисеппа

с _____

(указать желаемую дату приема на обучение)

Реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии)

Потребность в обучении и воспитании ребенка-инвалида по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) _____

Согласен на обучение /на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Прошу обеспечить для моего ребенка возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №10 г.Кингисеппа на русском (как родном) языке

(выбрать и подчеркнуть нужное)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения родители (законные представители) ознакомлены.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

На основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями)

Заведующему МБДОУ № 10 г.Кингисеппа
Т.М.Орешникова

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства:

Номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление

Прошу отчислить моего
ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Из группы _____ общеразвивающей направленности, в
связи с прекращением образовательных отношений.

Дата
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____