

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №10 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. НИКОЛЬСКОЕ**

ПРИНЯТО На заседании общего собрания работников коллектива Протокол № 1 от 12.05.2021г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом МКДОУ №10 г. Никольское От 12.05.2021г. № 22-од
---	--

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
порядок перевода и отчисления воспитанников,
оформление возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между образовательным учреждением
и родителями (законными представителями) воспитанников
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении №10 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское» (далее - Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

* Федеральным законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

*приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.3. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образования в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (Законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

3. Правила приема на обучение и комплектование групп

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с полутора лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом.

3.2. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 01 июня по 31 августа текущего года.

3.3.Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Тосненского муниципального района посредством использования региональных информационных систем.

3.4.В Учреждение принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

Учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих ограниченные возможности здоровья в возрасте от трех до семи лет. В соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в Учреждении.

Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 9.30 до 13.00 часов и с 14.30 до 17.00

3.5. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя

(или законность представления прав ребенка);

- медицинских документов;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории.

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

3.6. При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, с лицензией на осуществления образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или (уполномоченным им лицом) в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МКДОУ №10 г. Никольское (приложение №2). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 4).

3.9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных, персональных данных ребенка (Приложение №3), согласие на взаимодействие с психолого-педагогическим консилиумом (ППк) учреждения (Приложение 1 к родительскому договору), а также с размещением информации и фотоматериалов о проведении образовательной деятельности в группе и учреждении на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей.

3.10. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 5).

3.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (приложение №6). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде в образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге движения воспитанников». «Книга движения воспитанников» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 7).

3.13. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

3.14. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.15. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы, которые собираются в компенсационное дело воспитанника:

- заявление о предоставлении компенсации (приложение № 8) с предъявлением паспорта гр. РФ или иного документа, удостоверяющего личность гр. РФ в соответствии с законодательством РФ.
- копию Свидетельства о рождении ребенка, для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - копию свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего

ребенка из состава семьи;

- копию СНИЛС ребенка/детей;

- копию СНИЛС родителя (законного представителя);

- копию Договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;

- копию Документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области;

- справки о доходах (заработная плата; стипендия; алименты; детские пособия; пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах, прилагается копия трудовой с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов); порядок, размер и условия выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником установлен в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 №125.

- копию Документа, подтверждающего статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Документы, приложенные к заявлению, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, для подтверждения предоставленных копий.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

4.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в год; иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей);

Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную организацию. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

-осуществляют выбор образовательной организации;

-обращаются в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.(Приложение 11).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

* в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;

* аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

* в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение. (Приложение 9).

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

5.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии вакантных мест.

5.5. Перевод воспитанников в группу комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК (Приложение 10).

6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями воспитанников)

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка приема на обучение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

6.2. Изменения договора об образовании, связанные с переводом воспитанника в группы компенсирующей или комбинированной направленности, могут иметь место по заключению психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям установленным п. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том, числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4 Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом.

6.5 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 9).

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников коллектива, рассматриваются и принимаются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

7.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников коллектива в установленном порядке.

Заявления о приеме в МКДОУ № 10 г.Никольское

Регистрационный № _____

Заведующему МКДОУ № 10 г.Никольское

(наименование Учреждения)

Виноградовой У..В.

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, адрес места жительства)

в группу компенсирующей направленности / общеразвивающей направленности

(нужное подчеркнуть)

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское» с « _____ » _____ 20 ____ года.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью, адрес места проживания, контактный телефон)

отца _____

(Ф.И.О. полностью, адрес места проживания, контактный телефон)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

С уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенными на сайте Учреждения, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Родной язык _____

Обучение на русском языке _____ Подпись (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию

[illegible]

Заведующему МКДОУ № 10
г.Никольское
Виноградовой У.В..

от _____,

проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Я,

_____ (ф. и. о., далее «Законный представитель»)

Действующая (ий) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)

Даю согласие МКДОУ № 10 г.Никольское, в лице заведующего Виноградовой Ульяны Викторовны, на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- Данные свидетельства о рождении воспитанника;
- Паспортные данные родителей (законных представителей)
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- Сведения о здоровье воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

В целях осуществления уставной деятельности МКДОУ № 10 г.Никольское, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требования законодательства РФ.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МКДОУ № 10 г.Никольское, а также срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами РФ,

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ № 10 г.Никольское, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г.

Роспись

расшифровка

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ № 10 г. Никольское

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия документа, удостоверяющая личность родителей (законных представителей)	
4.	Копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
5.	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в РФ (при наличии)	
6.	Копия СНИЛС ребенка	
7.	Копия СНИЛС родителя	
8.	Копия справка о месте регистрации ребенка	
9.	Заключение ЦДК (при наличии)	
10.	Копия страхового полиса ребенка	
11.	Медицинские документы	

Всего принято документов () на листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Никольское
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от от "26" сентября 2016 г. серия 47Л01 № 0001416, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Виноградовой Ульяны Викторовны действующего на основании Устава, и

Именуемый _____ в _____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика) _____
"Заказчик", действующий на основании _____ паспорта _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)
в интересах
несовершеннолетнего _____

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

_____ (адрес места регистрации ребенка с указанием индекса
проживающего по адресу: _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования, (адаптированная образовательная программа дошкольного образования, образовательная программа дошкольного образования для детей с ТНР)

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

1.5. Режим работы Образовательного учреждения – полный день:

10.5 часов

Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 часов.

12 часов

Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов.

ОВЗ

Понедельник - пятница с 07.30 до 17.30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности / комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. 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. 2.3.3. 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» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

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

К средствам обучения и воспитания относятся приборы, оборудование, включая спортивное и оздоровительное оборудование и инвентарь для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемые образовательные ресурсы, в том числе расходные материалы, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника в соответствии с действующим СанПиНом, с учетом натуральных норм и выделяемого финансирования 4-х, 5-ти разовым сбалансированным питанием, время приема пищи согласно режиму дня в группе. Интервал между приемами пищи не превышает 4 часов во всех возрастных группах.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-25 лет (согласно номенклатуре) в архиве учреждения.

«Даю согласие на взаимодействие с ППк в ДОУ (Приложение к договору №1) и на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.» _____ подпись
/ _____ расшифровка

2.3.13. Сохранить место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска (не более 75-ти календарных дней в год) и временного отсутствия родителя (законного представителя) болезнь или командировка.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства. окончании срока регистрации (при временной регистрации)

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. и режима посещения .

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 часов в первый день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний..
2.4.9. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

_____ Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

IV. Порядок, размер и условия выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Порядок, размер и условия выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником установлен в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 № 125 «Порядок обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником возникает с момента заключения договора между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

4.3. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает письменное заявление с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей — свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- копия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);
- копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.
- копия паспорта одного из родителей (1стр, регистрация, семейное положение, дети)
- копию документа подтверждающего проживание на территории ЛО (при отсутствии регистрации в ЛО)
- снилс родителя
- снилс ребенка
- справка о всех доходах за 6 месяцев членов семьи

4.4. Компенсация предоставляется ежемесячно одному из родителей (законных представителей) внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком.

В случае изменения оснований для предоставления компенсации, указанных в пункте 4.2. настоящего Договора, заявление о назначении компенсации по новым основаниям подается в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Договора.

4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за расчет компенсации части родительской платы:

4.5.1. в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и копий документов, представленных родителем (законным представителем), формирует сведения для принятия решения о назначении компенсации и направляет в комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

4.5.2. рассчитывает размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, на основании данных о посещении ребенком Учреждения;

4.5.3. формирует личное дело получателя компенсации и обеспечивает хранение в течение трех лет заявления со всеми необходимыми документами, а также решения председателя комитета образования о назначении компенсации части родительской платы, которое по истечении трехлетнего срока хранения с момента последней выплаты передается в архив;

4.5.4. не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области справку-расчет суммы компенсации.

4.6. Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области принимает решение о назначении компенсации в течение пяти рабочих дней со дня поступления от Учреждения заявления родителя (законного представителя) со всеми необходимыми документами. Решение о назначении компенсации утверждается распоряжением председателя комитета образования.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

6.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Заказчика в любое время, заявление от Заказчика должно быть направлено Исполнителю не менее чем за 10 дней, до предполагаемой даты расторжения.

6.5. По окончании срока действия договора (срок действия определен п.5.1.), если ни одна из сторон не заявит об отказе от договора, то он продолжает действовать на тех же условиях и на тот же срок. Заинтересованная сторона извещает другую сторону об отказе от исполнения договора не менее чем за 10 дней до окончания срока действия договора письменно.

VII. Дополнительные условия договора

7.1. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. По окончании рабочего дня в детском саду воспитатель имеет право передавать ребенка только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, имеющим надлежаще оформленные документы (заявление, копия паспорта)

—

—

—

7.1.1. Приводить и забирать ребенка из учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы учреждения.
7.1.2. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. В случае если родители (законные представители) неоднократно нарушают права ребёнка и не забирают вовремя согласно режиму работы группы, воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка дежурному отделу полиции ОМВД по Тосненскому району Ленинградской области, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

7.2. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

7.4. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач.

7.5. Своевременно сообщать руководителю ДОУ о нарушении условий договора.

7.6. С размещением на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» информации и фотоматериалов о проведении образовательной деятельности в группе, учреждении.

Не возражаю

Возражаю

Родитель (законный представитель)

Родитель (законный представитель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.

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

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

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

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

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

8.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение №10 «Детский сад
комбинированного вида г.Никольское»
187026, Ленинградская обл. Тосненский р-он
г.Никольское, ул. Первомайская, д. 5,
тел.8(81361)55421
ИНН/КПП 4716014273 / 471601001
р/с 40204810400000002119 Отделение
Ленинградское

Заведующий _____ У.В. Виноградова

М.П.

Ф.И.О.
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

кем, когда
Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

№ _____ от _____ 20 ____ г

Порядок взаимодействия с психолого-педагогическим консилиумом (ППк)
МКДОУ № 10г. Никольское

Родители (законные представители) воспитанника выражают согласие на психолого-педагогическое обследование развития ребенка в соответствии с возрастными показателями и требованиями образовательной программы дошкольного образования в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МКДОУ № 10 г. Никольское.

Руководитель МКДОУ № 10 г. Никольское и ППк МКДОУ обязуются информировать родителей и педагогов, работающих с ребенком, о проблемах, выявленных в результате обследования, и дать рекомендации по дальнейшему образовательному маршруту ребенка с учетом его индивидуальных особенностей и возможностей.

На основании «Семейного кодекса Российской Федерации» от 29.11.1995 г. № 223-ФЗ ст. 63 родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей и обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

Договор действителен до момента пребывания воспитанника в МКДОУ №10 г. Никольское.

Заведующий МКДОУ №10
воспитанника)
г. Никольское

Родители (законные представители

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)
ребенка**

№ п/п	№ договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И., дата рождения ребенка	Подпись о получении экземпляра

Книга движения детей

№ п/п	Дата постановки на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о		Основание для зачисления (направление КО №, дата)	Основание для отчисления (приказ, дата)
					Ф.И.О мамы, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. папы, место работы, должность, контактный телефон		

В Комитет образования администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области _____

(наименование уполномоченного органа)

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

паспорт _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____

посещающим (посещающими) _____

(наименование образовательной организации) путем уменьшения
размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной
компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение
компенсации в размере _____ процентов:

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений
при изменении основания для предоставления компенсации.

_____ 20 _____ года _____

(подпись)

Заведующему МКДОУ № 10 г. Никольское

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в дошкольной образовательной организации Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское»

в связи (с переменной места жительства, наличием места в другой ДОО, отсутствием потребности в ДОО, с медицинскими показаниями и другое _____
нужное подчеркнуть

Фамилия, имя, отчество:

Матери (отца, законного представителя) _____
(Ф.И.О. полностью)

Тел. _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение 10

Заведующему МКДОУ №10 г.
Никольское

У.В. Виноградовой

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка, проживающего(ей)
по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года рождения

в _____ группу
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности)

«__» _____ с «__» _____ 20__
года.
(название группы)

Дата: _____

(Подпись)

/_____
(Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Расписка о выдаче документов при отчислении ребенка
из МКДОУ №10 г. Никольское

гр. _____
в отношении _____

Выданы следующие документы:

№	Наименование документов	Кол-во
1	Медицинские документы ребенка	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3	Копия страхового полиса	
4	Копия документа, удостоверяющий личность родителей	
5	Копия СНИЛС ребенка	
6	Копия СНИЛС родителя	
7	Копия справки о месте регистрации ребенка	

Всего принято документов _____ (_____)

Документы выдал: _____

Документы получил _____