

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 34
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ»**

ПРИНЯТО

на собрании трудового
коллектива

Протокол № 7 от 19.05.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ № 34 г.

Никольское

№ 19-од от 19.05.2023

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

г. Никольское,
2023

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 №34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» (далее - Учреждение) между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 04.10.2021 г.) (далее – Порядок)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1052 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» (далее – ДОУ).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом

(далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

2.3. 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 Федерального закона от 21.11.2022 № 456-ФЗ ст. 67.

2.4. Прием родителей (законных представителей) ребенка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется в часы приема:

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

2.5. Прием в ДООУ осуществляется по направлению комитета образования администрации Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования), через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется:

- Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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» (приложение 1 к Правилам).

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. 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».

2.9. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений в ДООУ (приложение №2 к Правилам).

2.10. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в ДООУ (приложение № 3 к Правилам).

2.11. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных, персональных данных ребенка (Приложение №4), 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.

2.12. После приема документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).

2.13. 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.

2.14. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.15. 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.

2.16. 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 с изменениями от 03.09.2019 № 294.
- копию Документа, подтверждающего статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

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

2.18. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 7 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы.

3.4. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

Регистрационный № _____

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**Заведующему МКДОУ № 34 г. Никольское
Савченко Анне Валентиновне**

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу принять

_____,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

«_____» _____ 20__ года рождения в группу

_____ направленности *(вписать направленность группы:*

общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

с _____ 20__ года.

(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания: полного дня (10, 12 часов),

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется *(нужное подчеркнуть)*

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 _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи родителя)

Приложение 2
к Правилам

Начат _____
Окончен _____

Журнал учета приёма заявлений родителей (законных представителей)

Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) подавшего заявление	Фамилия имя ребенка Дата рождения	Перечень представленных при приеме оригинал и копий документов: - Направление в ДОУ; - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) Ребенка; - Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; -СНИЛС ребенка	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ № 34 г.Никольское

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)
№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Направление	
2.	Заявление	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
5.	Документ, удостоверяющий личность родителей	
6.	СНИЛС ребенка	
7.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Всего принято документов _____ (_____)

Документы передал: _____ / _____ г.

Документы принял: _____ / А.В. Савченко _____ г.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ № 34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» на обработку персональных данных и хранение копий документов

Я нижеподписавший(ая)ся, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____
_____ (адрес
места регистрации, проживания)

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению № 34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское (далее – МКДОУ № 34 г. Никольское), моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю МКДОУ № 34 г. Никольское право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Предоставленные документы:

- Документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении);
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника (копия) заявление/договор;
- Сведения о месте проживания, регистрации;
- Информация о составе семьи;
- Полис медицинского страхования (копия);
- Документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Данные могут быть переданы в:

- Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- Детскую поликлинику муниципального образования Тосненский района Ленинградской области;
- сайт МКДОУ № 34 г. Никольское;
- автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

Предоставляю право МКДОУ № 34 г. Никольское размещать фотографии с участием Воспитанника на стенды, на сайт образовательной организации и сайт комитета образования, а также использовать фото и видеосъемку с целью создания единого информационного пространства о жизнедеятельности детей в образовательной организации и распространения педагогического опыта образовательной организации, открыто публиковать фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) Воспитанника и его родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями в образовательной организации в рамках уставной деятельности.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

«___» _____ 202__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи ФИО)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

г.Никольское

_____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №34 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ " (МКДОУ № 34 г.Никольское), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 23 сентября 2016 года № 421-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего Савченко Анны Валентиновны, действующего _____ на _____ основании Устава, и _____ именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ 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

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 общеобразовательная программа дошкольного образования»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 07.30 до 17.30); 12 часов (с 07.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть);

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, разновозрастную группу компенсирующей направленности.

(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

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 ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДОО в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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 ДОО.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Воспитанников и Заказчика, в том числе через

официальный сайт ДОО в сети Интернет <https://www.mkdou34.tsn.47edu.ru/>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 –х разовым (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) по примерному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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.

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.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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 (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанником в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам не достигшим 18 лет. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

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

3.1. В соответствии со ст. 65. п.5. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. 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 в срок не позднее 10 числа месяца в кассах, терминалах банка в безналичном порядке на счет образовательной организации, предъявлять оплаченную квитанцию воспитателю и копию оплаченной квитанции за присмотр и уход.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Дополнительные условия договора

6.1. Приводить и забирать ребенка из учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы учреждения.

6.2. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское»
Сокращенное наименование МКДОУ № 34 г. Никольское
Адрес: 187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д.16,
телефон/факс: 8- (813-61) - 56001.
ИНН 4716013865
КПП 471601001
ОГРН 1024701898000
Л/сч. 0272801028
Банковский счет: 40102810745370000098
Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г.Санкт-Петербург
Казначейский счёт: 03231643416480004500
БИК 044030098
ОКТМО 41648000
Адрес электронной почты: mkdoy-34@yandex.ru

_____/А.В.Савченко/
М.П.

Заказчик:

_____(ф.и.о)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении ознакомлен(ы), второй экземпляр договора получил(а)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ 20____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение 6
к Правилам

Начат _____
Окончен _____

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

Индивидуаль- ный № договора	Дата составления договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Фамилия имя ребенка Дата рождения	Подпись родителя (законного представителя) о получении 2-го экземпляра договора

Приложение 7
к Правилам

Начат _____
Окончен _____

**Журнале учета движения
Воспитанников**

№ п/п	Фамилия имя ребенка	Дата рождения	Адрес, контактный телефон	Ф.И.О мамы, контактный телефон)	Ф.И.О папы, контактный телефон)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты Распорядительного акта об отчислении, дата отчисления

В Комитет образования МО ТР ЛО

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
паспорт _____ N _____
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

посещающим МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 34 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ" 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 _____ %:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении _____ шт.
2. Ксерокопия свидетельства о рождении _____ шт.
3. Ксерокопия свидетельства о рождении _____ шт.
4. Ксерокопия паспорта _____ шт.
5. Ксерокопия паспорта _____ шт.
6. Свидетельство о заключении брака _____ шт.
7. СНИЛС ребенка _____ шт.
8. СНИЛС родителя _____ шт.
9. Ксерокопия договора № _____ от _____
10. Справка о доходах _____ шт.
11. Справка о доходах _____ шт.
12. Документ подтверждающий проживание в ЛО _____ шт.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

