Алексеева Ольга Ивановна
Подписано цифровой подписью: Алексеева Ольга Ивановна
Дата: 2023.03.18 14:58:03 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МДОУ «Детский сад №22»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Совета учреждения
(протокол от 16.03.2023 № 03)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад №22»
от 16.03.2023 № 12 /ОД

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила). Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:
- Частью 1, 2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 04.10.2021);
- Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.03.2023 № 226 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» https://izvara22.ru/roditeljam/

2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличие свободных мест.

2.2. Приём в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.3. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в ДОУ осуществляется с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30 с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней)

2.4. Приём в ДОУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2.5. Заведующий ДОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (приложение № 1 к Правилам), в течение 30 календарных дней со дня получения направления;

2.6. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в ДОУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (приложение № 2 к Правилам);

2.7. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 3 к Правилам);

2.8. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании пункта 1.2 административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» https://izvara22.ru/roditeljam/

2.9. Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (приложение № 4 к Правилам).

2.10. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДОУ (приложение № 5 к Правилам);

2.11. После приёма документов, указанных в пункте 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями ребёнка (приложение № 6 к Правилам);

2.12. 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;

2.13. 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) воспитанника.

3. Ведение документации

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

3.2. Учёт движения контингента воспитанников в ДОУ ведётся в Журнале учёта движения

воспитанников (приложение № 7 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом;

3.3. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп;

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей;

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на делопроизводителя ДОУ.

Приложение № 1
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приглашении на приём документов

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) полностью)
Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
2. Свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Приём документов состоится _____:
(график приема)
по адресу: 188414 Ленинградская область Волсовский
район д.Извара.

Исполнитель: делопроизводитель Азеева Т.В.
Контактный телефон : 8(81373)73- 292

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме заявления
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____от «_____» _____20 _____года
Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным програмам дошкольного образования _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» по причине:
_____
(указать причину отказа в приеме заявления)
Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель: делопроизводитель Азеева Т.В.
Контактный телефон 8 (81373)73 – 292

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

Регистрационный
номер: _____
Принято «_» ___20___г.

Направление КО № ___
от «_»_____20___г.

Заключён Договор об
образовании от «__»
____20____г. №___

Приказ о зачислении
от «_»_____20_____г. №_

Заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» О.И.Алексеевой
от _____
_____
(ФИО заявителя *(последнее – при наличии))*
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
_____
(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан) Контактный телефон: _____
e-mail: _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии)* _____

Заявление
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
«____» _____ 20___ года рождения в группу № _____ общеразвивающей направленности
с «___» _____20_____г с режимом пребывания полного дня с 07.30 до 18.00 ч. (10,5 часов)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка *(№, серия, дата выдачи, кем выдан, № актовой записи)*	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка	
Сведения о втором родителе:	
Фамилия, Имя, Отчество (*при наличии*) (*родителя (законного представителя) ребёнка*)	_____ _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребёнка *(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)*	
Номер телефона (*при наличии*)	_____
Адрес электронной почты (*при наличии*)	_____
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе	
Язык образования	
Родной язык из числа языков народов России	

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).

«____» _____ 20___ года _____ (_____)
(Дата) *(Подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ (_____)
(Подпись) *(расшифровка подписи)*

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

«____» _____ 20___ года _____ (_____)
(Дата) *(Подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ (_____)
(Подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение №4
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

Журнал приёма заявлений о приёме в
МДОУ «Детский сад №22»

Номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Предоставленные документы				Уведомление выдано (№,	Подпись заявителя	Ответственные за ведения журнала				
					Копия свидетельства о	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на	Документ удостоверяющий	Другие предоставленные			Период ведения	Ф.И.О. ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Действует на основании приказа	Подпись ответственного лица

Приложение №5
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

Уведомление о приёме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)
уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МДОУ «Детский сад №22»)

Входящий номер и дата приёма документов: № __от «_» _____20___г.

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Иное:	
Итого:		

Исполнитель: делопроизводитель Подпись_____ Азеева Т.В.

Контактный телефон: 8 (81373) 73- 292

Дата: «____» _____20_____

Приложение №6
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ
«Детский сад №22» от
16.03.2023 № 12 /ОД

ДОГОВОР № ___

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанника.

д. Извара
Волосовский район
Ленинградская область "__" _____ 20___ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»,осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ) на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности от **28.03.2016 года серия 47 ЛО 1 № 000 -16 74**, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего детским садом Алексеевой Ольги Ивановны, действующего на основании приказа управления образования администрации Волосовского района, Ленинградской области от 20.06.1997г. № 86, Устава детского сада, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России №7 по ленинградской области ГРН 2154705075083 от 22.09.2015г.
и матерью (отцом, законными представителями) _____
_____
(фамилия, имя, отчество матери, отца, законных представителей)
именуемый(-ые) в дальнейшем **«Родитель»**, действующего в интересах **Воспитанника**
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
Проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Именуемым (ой) в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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.
1.2. Форма обучения - очная.
1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.
1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет - ___ лет.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10,5 часов, с **07.30** до **18.00** с понедельника по пятницу.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № ____.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности.

2.1.3. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.4. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на Воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.5. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.7. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.8. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья Воспитанника, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.9.Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями других Воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.10. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Воспитанника.

2.1.11. Осуществлять перевод Воспитанника из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.

2.1.12. Прекратить образовательные отношения:

-по заявлению родителей;

-в связи с завершением обучения по ООП ДО.

2.1.13. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.14.Передавать Воспитанника при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если Воспитанника не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителям (законным представителям) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию несовершеннолетних; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

-родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

-опасность, грозящая Воспитаннику со стороны забирающего взрослого-проявления агрессии;

-от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, Воспитанника;

-возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д).

-не оговорённое лицо;

-несовершеннолетние дети.

2.1.15. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью

групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).
2.1.16. Закрывать на летний период Учреждение в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
2.1.17. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание Воспитанника в Учреждении по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
2.1.18. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за Воспитанником на основании установленных нормативов.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Получения Воспитанником дошкольного образования.
2.2.2. Родители Воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности Воспитанника.
2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, принимать участие в управлении Учреждения через коллегиальные органы управления «Педагогический совет», «Общее собрание работников Учреждения», «Совет Учреждения», в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования.
2.2.5. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других Воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.
2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.
2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.10. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области, с учётом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов.
2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в Учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.
2.2.12. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.13. Присутствовать в группе в период адаптации воспитанника в течение первых 2-х дней.
2.2.14. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.15. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении.
2.2.16. Заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с Воспитанниками.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
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. 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 её 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

-охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;

- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям Воспитанника;

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанника.

2.3.7. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.8. Не взымать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией.
2.3.9. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 07.30 до18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
2.3.10. Информировать Родителя о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, о его личностном развитии.
2.3.11. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.
2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за воспитанником:
- организовать 4-хразовое сбалансированное питание в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10- дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района;
-организовать дневной сон Воспитанников в соответствии с возрастным режимом дня;
-организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;
-организовать игровую самостоятельную деятельность Воспитанников в свободное от образовательной деятельности время.
2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
2.3.14.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.15. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой Учреждением в соответствии с ФГОС.
2.3.16. Уведомить Заказчика в недельный срок 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.
2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.
2.4. Родитель 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, техническому, административно-хозяйственному, 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 Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания. Уведомить медсестру или воспитателя, осуществляющего приём в первый день отсутствия ребёнка. При приходе воспитанника в Учреждение после его отсутствия необходимо уведомить медсестру или воспитателя, накануне дня выхода.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с

инфекционными больными.
2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по Учреждению, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход Воспитанников в Учреждение не допускается. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать Воспитанника до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребенок дома».
2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у Воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие сменной одежды, как нижнего белья так верхней одежды (используемой при необходимости) обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка.
2.4.10. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.
2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-73-292.
2.4.12. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
2.4.13. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения.
2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, воспитателей по изобразительной деятельности и ручному труду).
2.4.17. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 25 числа текущего месяца.
2.4.19. Соблюдать режим работы Учреждения: приводить Воспитанника не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.
2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.
2.4.21. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
2.4.22. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.23. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании
2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

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) определяется постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

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

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

3.4. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в Учреждении. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

3.5. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 25 – го числа месяца, в безналичном порядке.

3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в Учреждении в соответствии с *имеющейся льготой*, на основании действующего Постановления *в размере 50 %* _____

(указать льготу)

3.7. Родители имеют право на *бесплатное содержание детей* с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: _____

(указать льготу)

3.8. Родители имеют право, с учётом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области в размере: 25% - на первого ребёнка, 55% - на второго ребёнка, 75% - на третьего и последующих детей.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___г. и действует до отчисления Воспитанника из Учреждения.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон.

«Исполнитель»	«Родитель»
МДОУ «Детский сад № 22» 188414, Ленинградская область, Волосовский район, д.Извара mdou22.izvara@yandex.ru. ОГРН: 1024702010783 ИНН: 4717006010 КПП: 470501001 Заведующий МДОУ «Детский сад №22» _____/О.И.Алексеева *(подпись)*	_____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ _____ (Адрес места жительства) Паспортные данные: _____ _____ серия номер телефон: _____ _____/_____ *подпись (расшифровка подписи)*

2-й экземпляр настоящего договора получил(а) «____»_____20___ года

_____/_____/

(*подпись)* *(расшифровка подписи родителя)*

Приложение №7
с Правилами, утвержденными
приказом МДОУ «Детский
сад № 22»
16.03.2023 № 12 /ОД

Книга учета движения воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность	Рег-ный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выбытия