

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29»
(МДОУ «Детский сад №29»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Совета учреждения
(протокол от 23.10.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/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);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";

– Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29» (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 «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://dou29volosovo.nubex.ru/sveden/vacant/>);
- 1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение совета учреждения и утверждаются распорядительным актом ДОУ.

2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Приём в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.
- 2.3. ДОУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4. 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).
- 2.5. 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.
- 2.6. Заведующий ДОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (в том числе, в электронном виде) (приложение № 1).
- 2.7. 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).

- 2.8. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 3).
- 2.9. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.
- 2.10. При приёме в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении ребёнка или выписку из ЕГР ЗАГС, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 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;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.11. Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (приложение № 4).
- 2.12. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДОУ (приложение № 5).
- 2.13. После приёма документов, указанных в пункте 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу (приложение № 6).
- 2.14. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (приложение № 7).
- 2.15. 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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

3. Ведение документации

3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка копии документов и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении, срок хранения которых определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учёт движения контингента воспитанников в ДООУ ведётся в Журнале учёта движения воспитанников (приложение № 8) 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 ДООУ.

Приложение № 1
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/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 или выписку из ЕГР ЗАГС, 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: г. Волосово ул. Фёдора Афанасьева 8а

Исполнитель: делопроизводитель Морозова Л.Ф.
Контактный телефон : 8(81373)23-153

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/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 программам дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29» 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 Морозова Л.Ф.
Контактный телефон 8 (81373)23-153

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/ОД

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

| | | | |
|------------------------------------|--|------------------------------|-------------|
| Регистрационный номер: _____ | Заведующему | Муниципального | дошкольного |
| Принято «_____» _____ 20____ г. | образовательного | учреждения «Детский сад №29» | Клейус |
| | Т.В. | | |
| Направление КО № _____ | от _____ | | |
| от «_____» _____ 20____ г. | | | |
| | (ФИО заявителя (последнее – при наличии)) | | |
| Заключён Договор об образовании | Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____ | | |
| от «_____» _____ 20____ г. № _____ | | | |
| | (наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан) | | |
| Приказ о зачислении | Контактный телефон: _____ | | |
| от «_____» _____ 20____ г. № _____ | e-mail: _____ | | |

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

_____,
(ФИО ребёнка (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

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

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

в группу № _____ общеразвивающей направленности с

_____ (желаемая дата приема)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|----------------------------------|--|--|----------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------------|
| | | | | | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства | Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписка из ЕГР ЗАГС, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника | 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 | Другие предоставленные документы | | | Период ведения | Ф.И.О. ответственного лица | Должность | Действует на основании приказа (распоряжения) | Подпись ответственного лица |
|--|--|--|--|--|---|---|--|----------------------------------|--|--|----------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------------|

* Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке

Приложение № 5
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/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 №29» (МДОУ «Детский сад №29»)

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 или выписку из ЕГР ЗАГС, 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 _____ Морозова Л.Ф.

Контактный телефон: 8 (81373)23-153

Дата: « ____ » _____ 20 ____

Приложение № 6
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/ОД

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Волосово

« ____ » _____

20 ____ год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 47ЛО1 № 0001185, регистрационный номер 193-15, выданной 24.12.2015 Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Клейус Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава образовательной организации, и

_____,

(ФИО родителя (заканного представителя полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения,

(ФИО ребёнка полностью)

проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования или Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (*нужное подчеркнуть*).
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности или в группу для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (*нужное подчеркнуть*) № _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
- 2.1.2. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.3. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.4. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.4. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.5. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребёнка, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других Воспитанников, а также сотрудниками ДООУ, 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 Заказчика.
- 2.1.7. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям ДООУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Воспитанников.
- 2.1.8. Осуществлять перевод Воспитанника из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста с 1 сентября учебного года.
- 2.1.9. Прекратить образовательные отношения:
 - по заявлению родителей;
 - в связи с завершением обучения по ОП ДО.
- 2.1.10. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.11. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка 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 родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4 п.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 ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
 - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
 - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д);
 - не оговорённое лицо;
 - несовершеннолетние дети.
- 2.1.12. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
 - 2.1.13. Закрывать на летний период ДООУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
 - 2.1.14. Предоставлять Заказчику отсрочку по оплате за содержание ребёнка в ДООУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
 - 2.1.15. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за Воспитанником на основании установленных нормативов.
 - 2.1.16. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
 - 2.1.17. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. **Заказчик вправе:**

- 2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.1.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.1.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 рабочих дней.
- 2.1.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.1.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.1.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2. Исполнитель обязан:**
- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФООП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.2.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.
- 2.2.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. 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:
- охрану и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, в том числе его эмоционального благополучия;
 - равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в ДОО 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 учётом 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.
- 2.2.8. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход Воспитанника в ДОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.2.9. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.2.10. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.2.11. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в ДОУ, о его личностном развитии.
- 2.2.12. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.
- 2.2.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать сбалансированное питание ребёнка, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня, в пределах финансовой нормы, утверждённой 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 ДОУ 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.
- 2.2.14. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.2.15. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.2.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.2.17. Уведомить Заказчика 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.
- 2.2.18. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3. Заказчик обязан:**
- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.3.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.3.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 2.3.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Уведомить медсестру или воспитателя, осуществляющего прием в первый день отсутствия

- ребенка. При приходе воспитанника в ДОУ после его отсутствия необходимо уведомить медсестру или воспитателя, накануне дня выхода.
- 2.3.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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.
 - 2.3.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход Воспитанника в ДОУ не допускается. Ребёнок 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 ребёнка 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 ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».
 - 2.3.10. Приводить Воспитанника в ДОУ 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 индивидуальной расчёски, носового платка.
 - 2.3.11. Не появляться в ДОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОУ.
 - 2.3.12. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-23-927 (медкабинет); 8-813-73-23-007 (заведующий).
 - 2.3.13. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
 - 2.3.14. На время отпуска Заказчика, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего ДОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
 - 2.3.15. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
 - 2.3.16. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
 - 2.3.17. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.
 - 2.3.18. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
 - 2.3.19. Соблюдать режим работы ДОУ: приводить Воспитанника в ДОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 19.00 часов.
 - 2.3.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОУ.
 - 2.3.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
 - 2.3.22. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.3.23. Иные обязанности Заказчика устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.
 - 2.3.24. Выполнять условия настоящего договора.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

- 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 образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 ДОО. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.
- 3.5. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, в безналичном порядке.
- 3.6. Родители (законные представители) имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в ДОО в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50 % _____ (указать льготу)
- 3.7. Родители (законные представители) 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 (законные представители) имеют право на бесплатное содержание:
- детей (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции;
 - детей (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции, погибших в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции (нужное подчеркнуть).
- 3.9. Родители (законные представители) имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в ДОО в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 60 % _____ (указать льготу)
- 3.10. Родители имеют право, с учетом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области в размере: 25% на первого ребенка, 55% - на второго ребенка, 75% - на третьего и последующих детей.
- 3.11. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.12. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

- 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, определяется Постановлением администрации Муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О тарифах на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области». Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно.
- 4.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
- 4.4. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 4.5. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- 4.7. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. 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.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.
- 5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:
- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
 - поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
 - потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
 - расторгнуть настоящий Договор.
- 5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

7. Срок действия договора

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Заключительные положения

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося.
- 8.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
- 8.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и подписываются уполномоченными представителями сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»
МДОУ «Детский сад №29»

«Заказчик»

188410, Ленинградская область,
г. Волосово, ул. Федора Афанасьева, д. 8а
ОГРН: 1124705006238
ИНН: 4705060006
КПП: 470501001
Лицевой счет № 20456Б35860
Расчетный счет № 03234643416060004500
E-mail: detcad29@mail.ru
Адрес сайта: <https://dou29volosovo.nubex.ru>

Заведующий _____ Т.В. Клейус

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество родителя)
Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____ / _____ /
(серия) (номер)

(кем и когда выдан)
Контактный телефон . _____

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение

к Договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

| № п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов |
|----------|---|--|--|---------------------|
| | | | | в неделю |
| 1 | Дополнительная общеразвивающая образовательная программа художественно- эстетической направленности | Очная форма, групповое обучение | «Разноцветная палитра» | 2 |

«Исполнитель»
МДОУ «Детский сад №29»
188401, Ленинградская область,
г. Волосово, ул. Федора Афанасьева, д. 8а
ОГРН: 1124705006238
ИНН: 4705060006
КПП: 470501001
Лицевой счет № 20456Б35860
Расчетный счет № 03234643416060004500
E-mail: detcad29@mail.ru
Адрес сайта: <https://dou29volosovo.nubex.ru>

Заведующий _____ Т.В. Клейус

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)
Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____ / _____ /
(серия) (номер)

(кем и когда выдан)
Контактный телефон . _____

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

*(дата)**(подпись)**(расшифровка подписи)***Приложение № 7**

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/ОД

**Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными
представителями)**

| Регистрационный номер | Дата заключения договора | ФИО ребенка | Дата рождения ребёнка | Номер группы | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Дата расторжение договора | Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер) |
|-----------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|--------------|--|---------------------------|---|
| | | | | | | | |

Приложение № 8

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №29»
от 23.10.2024 № 269/ОД

Книга учёта движения воспитанников

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О. телефон | Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О. телефон | Адрес проживания | Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями) | Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления | Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|-------|-------------|---------------|---|---|------------------|--|--|---|-----------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | |

Регламент ведения Книги учёта движения воспитанников:

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге учёта движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.