

РАССМОТРЕНЫ

Педагогическим советом
Протокол от 15.04.2022 г.
№ 3/1

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения родителей
(законных представителей)
воспитанников (Общее
собрание родителей
Протокол от 11.04.2022 № 2)

**ПРАВИЛА**

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее – Правила) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);
- Уставом ДОУ.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в образовательное учреждение для обучения по программам дошкольного образования; осуществления перевода и отчисления воспитанников ДОУ, обучающихся по программам дошкольного образования; устанавливают общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации образовательным учреждением образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение Педагогического совета, Общего собрания родителей и утверждаются распорядительным актом ДОУ.

2. Приём воспитанников, порядок оформления и возникновения образовательных отношений

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

2.2. Правила обеспечивают приём в ДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).

2.2.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим и/или уполномоченным лицом ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, медицинского заключения.

2.4. Прием детей в ДОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение № 2), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается уведомление в получении документов (Приложение № 3).

2.7. При направлении заявления о приеме в ДОУ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы заведующему ДОУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком ДОУ.

2.8. При приеме ребенка в ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение № 4).

2.9. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 5).

2.10. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 6).

2.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета 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.

2.12. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- копия приказа о зачислении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ возникают с даты зачисления ребенка в ДОУ и до прекращения образовательных отношений.

2.15. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта ДОУ в течение одного дня.

3. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 7).

3.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.

4.2. Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре может, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или групп детей на год старше при наличии в ней свободных мест.

4.3. Не позднее 31 августа учебного года заведующий ДООУ издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 8).

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.

4.6. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе родителей (законных представителей) по инициативе ДООУ в следующих случаях:

- на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;
- на время проведения ремонтных работ.

4.7. Перевод воспитанника из МДООУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изм., утвержденными приказом Министерства просвещения от 25 июня 2020 № 320) на основании заявления родителя(законного представителя) воспитанника (Приложение № 12).

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта ДООУ об отчислении, который издается в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением обучения.

5.2. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 12) в следующих случаях:

- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в

том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ (Приложение № 12);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.3. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

5.4. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.5. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

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

**Заведующему МДОУ
«Детский сад № 12
комбинированного вида»**

От _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии (родителя (законного представителя)
ребенка) Реквизиты документа,
удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

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 (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов),
продленного дня (13-14 часов), кратковременного
пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

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)

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)				Уведомление выдано №	Исполнитель
					Документ, удостоверяющий личность	Свидетельство о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	ИНОЕ		

Приложение № 3

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____.
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

д. Бегуницы

« _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – **ДОУ**) на основании лицензии от 22 апреля 2016 г. серия 47 ЛО1 № 0001250, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Никифоровой Лилии Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.08.2015 года № 1329, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 7 по Ленинградской области 23.09.2015 года, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) именуемая(ый) в дальнейшем «**Родитель**», действующий в интересах воспитанника

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(ой) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание **ДОУ 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 ДО), содержание **Воспитанника** в **ДОУ**, присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа МДОУ «Детский сад № 12 комбинированного вида».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет – _____.
- 1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в **ДОУ** – 12 часов, с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____.

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель** вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.
 - 2.1.3. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
 - 2.1.4. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
 - 2.1.5. Вносить предложения **Родителям** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
 - 2.1.6. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
 - 2.1.7. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии

здоровья ребёнка, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

- 2.1.8. Защищать права и достоинство **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав **Родителями**, 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 **Родителей**.
- 2.1.9. 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**.
- 2.1.10. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.
- 2.1.11. Прекратить образовательные отношения:
 - по заявлению родителей;
 - в связи с выбытием ребёнка в школу.
- 2.1.12. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.13. 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.
- 2.1.14. Объединять в летний период **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
 - 2.1.15. Закрывать на летний период **ДООУ** в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
 - 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в **ДООУ** по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
 - 2.1.17. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.
 - 2.1.18. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.
- 2.2. **Родитель** 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 ребёнка.
 - 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности **ДООУ**, принимать участие в управлении **ДООУ** через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников **ДООУ**» в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

- 2.2.5. Знакомиться с Уставом ДООУ, осуществляющим 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) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.
- 2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.
- 2.2.9. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в ДООУ. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в ДООУ на момент поступления **Воспитанника**, в дальнейшем – ежегодно, к 01 сентября текущего года.
- 2.2.10. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход за **Воспитанником** в ДООУ. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы **Родитель** подает в ДООУ заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.
- 2.2.11. 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.12. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней.
- 2.2.13. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.14. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ.
- 2.2.15. Заслушивать отчёты заведующего ДООУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить **Родителям** доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС ДО, 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в ДООУ 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 ДООУ 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**.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в ДООУ в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.10. Информировать **Родителя** о жизни и деятельности **Воспитанника** в ДООУ, о его личностном развитии.

2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.

2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:

- организовать 5-ти разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы ДООУ, на основании 10-дневного меню 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 ДООУ 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 образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой ДОУ в соответствии с ФГОС и с учётом примерных программ дошкольного образования.
- 2.3.16. Уведомить **Родителя** в недельный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя 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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
 - 2.4.3. При поступлении **Воспитанника** в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные Уставом 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 ДОУ.
 - 2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в ДОУ или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ **Воспитанником** в период заболевания.
 - 2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка 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 ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании надлежаще оформленного письменного заявления **Родителей** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет. Самостоятельный приход **Воспитанников** 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 родители (законные представители) не могут 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».

- 2.4.9. Приводить **Воспитанников** в ДОО 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.
- 2.4.10. Не появляться в ДОО в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОО.
- 2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 51-164.
- 2.4.12. Не приводить ребёнка в ДОО с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или по иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего ДОО о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.14. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
- 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с **Воспитанником**.
- 2.4.17. Уважать честь и достоинство **Воспитанников** и работников ДОО, осуществляющих 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 20 числа текущего месяца.
- 2.4.19. Соблюдать режим работы ДОО: приводить **Воспитанника** в ДОО не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 19.00 часов.
- 2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОО.
- 2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка 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 29.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.
- 2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за **Воспитанником**

- 3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее - родительская плата) составляет: - 116 руб.00 коп. в день за ребёнка группы дошкольного возраста.
- 111 руб.00 коп. в день за ребёнка группы раннего возраста, в соответствии с Постановлением Главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2022 № 425.
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчёт/в безналичном порядке на счёт, указанный в **разделе 8** настоящего

Договора.

- 3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в ДООУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50 %
- 3.7. Родители имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов:
- 3.8. Родители имеют право, с учетом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 № 125 в размере: 25% на первого ребенка, 55% - на второго ребенка, 75% - на третьего и последующих детей.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

- 4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору, определяется тарифами, утвержденными Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район.
- 4.2. **Родитель ежемесячно** (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги.
- 4.3. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в **разделе 8** настоящего Договора.
- 4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по

настоящему Договору

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему **Договору Исполнитель и Родитель** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.
Родитель 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.
- 5.2. **Родитель** вправе отказаться от исполнения настоящего **Договора** и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одной недели недостатки платной образовательной услуги не устранены **Исполнителем**.
- 5.3. **Родитель** 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**.
- 5.4. **Родитель** 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.

5.5. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу «_____» _____ 20__ года и действует до отчисления **Воспитанника** из ДОУ.
- 7.2. Настоящий **Договор** составлен в 2-х 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 путём переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путём 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

«Испол
нитель»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида»
188423, Ленинградская область
Волосовский район, д. Бегуницы, д. 61
ОГРН 10254702011290
ИНН 4717006116
КПП 470501001
Лицевой счет № 03071020861
тел./факс 8-813-73-51-164
E-mail: ds12.nubex.ru ;

Заведующий

Л.И. Никифорова

«Родитель»

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Контактные данные: _____

подпись

(расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора
получил(а)

«_____» _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись)
подписи)

(расшифровка
подписи)

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Вид договора об образовании	Дата заключения договора об образовании	Регистрационный номер договора об образовании	ФИО родителей (законных представителей)	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
его ребенка, сведений о семье в информационных системах МДОУ
«Детский сад № 12»

Я, _____
 (ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____
 _____, когда и кем выдан _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152-ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных моих и моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В объёме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

воспитанника и родителя;

В целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МДОУ «Детский сад № 12» на размещение на официальном сайте МДОУ в сети Интернет», в официальных группах ВК следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съемки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 12» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МДОУ. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями

Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись родителей
 (законных представителей)

(расшифровка подписи)

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

Приложение № 8

Регистрационный
номер _____
от «___» _____ 20_____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 12»
От _____

*ФИО родителя (законного
представителя) полностью*

проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

**Заявление на приостановление
образовательных отношений воспитанником
МДОУ**

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим
ребёнком

воспитанником
(*ФИО, дата рождения*)

группы общеразвивающей (компенсирующей) направленности по причине

(*по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.*)

с «___» _____ 20_____ г. по «___» _____ 20_____ г.

«___» _____ 20_____ г.
Дата

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 9

Регистрационный номер _____
от «___» _____ 20 _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 12»

От _____

*ФИО родителя (законного
представителя) полностью*

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление на перевод в другую группу воспитанника МДОУ

Прошу перевести моего сына/дочь

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № _____

общеразвивающей направленности в группу № _____ общеразвивающей направленности.

Дата

Подпись родителя (законного представителя)

Заведующему МДОУ «Детский сад №___»

Уведомление о зачислении воспитанника в принятое МДОУ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

зачислен по переводу в МДОУ «Детский сад №___» на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ» от _____ №_

_____/_____
(ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))

Приложение № 11

Регистрационный
номер _____
от «__» _____ 20__

Заведующему МДОУ «Детский сад № 12»
От _____

*ФИО родителя (законного представителя)
полностью*

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из МДОУ

Заявление

Прошу отчислить с «____» _____ 20__ года моего
сына/дочь, _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу №____ общеразвивающей
(компенсирующей) направленности из МДОУ «Детский сад № 12
комбинированного вида», реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в связи с

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 12

Регистрационный
номер _____
от «___» _____ 20___

Заведующему МДОУ «Детский сад № 12»
От _____

*ФИО родителя (законного представителя)
полностью*

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из МДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

Заявление

Прошу отчислить с «_____» _____ 20___ моего сына/дочь

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Посещающего(ую) группу №_____ общеразвивающей направленности из МДОУ
«Детский сад № 12», реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в порядке перевода в

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования),
расположенное по адресу:*

_____ область
_____ район

*(Дата)
представителя))*

(Подпись родителя (законного

Личное дело (направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об
образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных
данных на обработку его ПДн в информационных системах, заявление о
предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по
месту жительства (форма 8)) (нужное подчеркнуть) **ребенкаполучил(а).**

«_____» _____ 20___

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)