

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26»  
(«Детский сад №26»)

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 13.04.2022 № 4)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом «Детский сад №26»  
от 15.04.2022 № 55/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 г);
  - 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 №26» (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://kurkovicy.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 ДООУ.

## **2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

- 2.1. Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- 2.2. ДООУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 года до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест;
- 2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры;
- 2.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании пункта 1.2 административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» <https://kurkovicy.nubex.ru/sveden/document/>;
- 2.5. Приём в ДООУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.
- 2.6. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в ДООУ осуществляется в часы приёма:
  - понедельник с 16.00 до 18.00
  - пятница с 08.30 до 10.00
- 2.7. Приём в ДООУ 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](http://www.obr.lenreg.ru).
- 2.8. Заведующий ДООУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (в том числе, в электронном виде) (приложение № 1).
- 2.9. 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 ДООУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (приложение № 2 к Правилам);
- 2.10. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 3 к Правилам);
- 2.11. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ (приложение № 4 к Правилам).
- 2.12. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДООУ

- (приложение № 5 к Правилам);
- 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 ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу (приложение № 6 к Правилам);
- 2.14. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (приложение № 7 к Правилам).
- 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. Введение документации**

- 3.1 На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка копии документов, срок хранения которых определен Номенклатурой дел ДООУ;
- 3.2 Учёт движения контингента воспитанников в ДООУ ведётся в Журнале учёта движения воспитанников (приложение №8 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом;
- 3.3 Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп;
- 3.4 Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей;
- 3.5 Ответственность за ведение документации возлагается на делопроизводителя ДООУ.

**Приложение № 1**  
к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**заявителю о приглашении на приём документов**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

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

Приём документов состоится \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (график приема)

по адресу: 188431, Ленинградская область, Волосовский район, дер. Курковицы, дом 9

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
( должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон : 8(81373) 71-191

**Приложение № 2**  
к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»

**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 №26» 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: \_\_\_\_\_  
( должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон 8 (81373)71-191

**Приложение № 3**  
к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
Принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направление КО № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заключён Договор об образовании  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №26» Л.В.  
Осиповой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью законного представителя ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребёнка (последнее - при наличии) полностью,

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_,

номер актовой записи \_\_\_\_\_,

адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_  
(места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с 07.30 до 18.00.

Указать есть ли потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида

в \_\_\_\_\_  
(при наличии инвалидности)

**Сведения о родителях ( законных представителях) ребёнка:**

Мать ( Ф.И.О.последнее –при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личности родителя ( законного представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_,

Отец ( Ф.И.О.последнее –при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личности родителя ( законного представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка ( язык обучения - русский) \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_

д \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

а \_\_\_\_\_

л \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольного учреждения ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»  
от 15.04.2022 № 55/ОД

**Журнал приёма заявлений о приёме  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №26»**

Номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Предоставленные документы				Уведомление выдано (№, дата)	Подпись заявителя	Ответственные за ведения журнала			
					Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия свидетельства о рождении ребёнка 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	Ф.И.О. ответственного лица	Действует на основании приказа (распоряжения)

Приложение №5  
к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»

**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 №26» («Детский сад №26»)

Входящий номер и дата приёма документов: № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Иное:	
Итого:		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Контактный телефон: 8 (81373)71-191

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение №6

к Правилам, утвержденным  
приказом «Детский сад №26»  
от 15.04.2022 № 55/ОД

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

дер. Курковицы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – **ДОУ**) на основании лицензии от 19.02.2016 г. № 056-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Осиповой Любови Васильевны, действующего на основании приказа управления образования от 03.04.1997 г. № 45 и Устава зарегистрированного ИФНС России по Выборгскому району Ленинградской области ГРН 2194704345460 от 25.09.2019 г и

именуемая(ый) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) «**Родитель**» действующий в интересах воспитанника

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка и дата рождения)

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 дошкольного образования), содержание **Воспитанника** в ДОУ, присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – \_\_\_\_\_.
- 1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в ДОУ – 10,5 часов, с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_.

### 2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель** вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Зачислить воспитанника в группу общеразвивающей направленности.
  - 2.1.3. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
  - 2.1.4. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
  - 2.1.5. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
  - 2.1.6. Вносить предложения **Родителям** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
  - 2.1.7. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
  - 2.1.8. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребёнка, не принимать **Воспитанника** с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
  - 2.1.9. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав **Родителями**, родителями других **Воспитанников**, а также сотрудниками ДОУ, 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**.
  - 2.1.10. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья **Воспитанника** и иную не противоречащую целям ДОУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления **Воспитанников**.
  - 2.1.11. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.
  - 2.1.12. Прекратить образовательные отношения:
    - по заявлению родителей;
    - в связи с завершением обучения по ООП ДО.
  - 2.1.13. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
  - 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Объединять в летний период **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
- 2.1.16. Закрывать на летний период ДОУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
- 2.1.17. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в ДОУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
- 2.1.18. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.
- 2.2. **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 ДОУ, принимать участие в управлении ДОУ через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников ДОУ», «Совет учреждения» в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2.5. Знакомиться с Уставом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников **Исполнителя**.
- 2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) 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 информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка вовремя его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.10. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в ДОУ в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области, с учетом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов.
- 2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход **Воспитанника** в ДОУ. 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 ДОУ заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.
- 2.2.12. Получать от **Исполнителя** информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.13. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней.
- 2.2.14. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.15. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.
- 2.2.16. Заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.
- 2.3. **Исполнитель** обязан:
- 2.3.1. Обеспечить **Родителям** доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности **Воспитанника**, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения **Воспитанником** образовательной программы на разных этапах её реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия **Воспитанника** с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.10. Информировать **Родителя** о жизни и деятельности **Воспитанника** в ДОУ, 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 4-ти разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы ДОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волоковского 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.
- 2.3.13. 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 «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. 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.
- 2.4.7. 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 (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления **Родителей** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. 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 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».
- 2.4.9. Приводить **Воспитанников** 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.
- 2.4.10. Не появляться в ДОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОУ.
- 2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-71-191.
- 2.4.12. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего ДОУ 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, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 25-го числа месяца, в котором будет организовано питание.
- 2.4.19. Соблюдать режим работы ДОО: приводить **Воспитанника** в ДОО не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.
- 2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в 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 21.12.2012 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) 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 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. 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 в срок до 25-го числа месяца, в безналичном порядке.
- 3.6. Родители 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 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. \_\_\_\_\_  
(указать льготу)
- 3.9. 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.

### 4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.6. Условия, на которых заключен настоящий **Договор**, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.
- 4.8. 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.

### 5. Заключительные положения

- 5.6. Настоящий договор вступает в силу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует до отчисления **Воспитанника** из ДОО.
- 5.7. Настоящий **Договор** составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.
- 5.8. **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего **Договора**, **Стороны** будут стремиться разрешать путём переговоров.
- 5.10. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Ни одна из **Сторон** не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему **Договору** третьим лицам без письменного согласия другой **Стороны**.
- 5.12. При выполнении условий настоящего **Договора** **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

### Реквизиты и подписи сторон

**«Исполнитель»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №26»  
188431, Ленинградская область,  
Волосовский район, дер. Курковицы, д.9  
ОГРН: 1024702011180  
ИНН: 4717006035  
КПП: 471701001  
E-mail: luba.osipova@mail.ru  
Адрес сайта: https://kurkovicy.nubex.ru/  
Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В. Осипова

**«Родитель»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
Контактный телефон . \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(дата)**(подпись)**(расшифровка подписи)***Приложение №7**к Правилами, утвержденными  
приказом «Детский сад №26»  
15.04.2022 №55/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 расторжения договора	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

**Приложение №8**к Правилами, утвержденными  
приказом «Детский сад №26»  
15.04.2022 №55/ОД**Книга учета движения воспитанников**

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

**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.