

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7»

188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26 тел./факс: 8 (81372) 2-37-17

ПРИКАЗ

04.03.2022 г.

№ 64

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

На основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 21.01.2019г., СанПиН 2.4.1.3049-13, распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, Устава Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом № 79 от 31.08.2020 года.
2. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и приложения к ним с 04 марта 2022 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7»

С настоящим приказом ознакомлена: Константинова А.Ф.



Е.В. Савицкая

дата

Администрация
Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7» 188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26
тел.: 8 (81372) 2-37-17
E-mail: dsadik@yandex.ru
сайт: dsad7-luga.ucoz.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МДОУ «Детский сад №7»

Протокол № 3 от 04.03.2022 г.

Согласовано:

На Управляющем совете
Протокол № 3 от 04.03.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОУ

№ 64 от 04.03.2022 г.

Правила приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования, перевода и
отчисления воспитанников,
оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между образовательным учреждением
и родителями (законными представителями) воспитанников

2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 21.01.2019г., СанПиН 2.4.1.3049-13, с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, Уставом Учреждения.

2. Правила регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**).
- 2.2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. При подаче заявления о приеме родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием заявлений и зачисление в Учреждение осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, при наличии у родителей (законных представителей) направления Комитета образования Лужского муниципального района Ленинградской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МДОУ «Детский сад № 7» (**приложение № 2**).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (**приложение № 3**).

2.11. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей (**приложение № 4**).

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 3-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (**приложение № 5**).

2.13. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (**приложение № 6**). После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». Книга учета движения детей (**приложение № 7**) ведется в электронном виде с последующей распечаткой, по окончании года Книга учета движения архивируются, нумеруется постранично, сшивается, визируется подписью руководителя ДООУ и печатью организации.

2.15. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

2.16. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Сохранение места в Учреждении

3.1 Место за воспитанниками, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно- курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (**приложение № 8**).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

4.1 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее - принимающее дошкольное учреждение), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

4.2 Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3 Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение (**приложение № 9**).

4.4 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

4.5 Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника.

4.6 Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное дошкольное учреждение в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.7 После приема заявления (**приложение 10**) и личного дела принимающее дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя(законного представителя).

4.8 Принимающее дошкольное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение.

4.9 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

4.10. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест.

4.11. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности (в учреждении, где имеются такие группы) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК. При переводе воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.12. В случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также в случае приостановления действия лицензии действовать согласно «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. N 1527.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в связи с завершением обучения по образовательной/адаптированной программе. **(приложение № 9).**

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Учреждения с соответствующей отметкой в «Книге движения воспитанников» не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании с родителями.

6. Заключительные положения

Положение действует до принятия нового.

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7» Савицкой Елене Васильевне

от _____

паспорт _____ выдан _____

Заявление

Прошу
принять _____
_____ (Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, _____ место рождения
_____,
(свидетельство о рождении: серия _____ номер _____,
выдано _____)
_____) п
роживающего _____ по _____ адресу
_____ (адрес места
жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного
образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)
в _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)
с _____ режимом
пребывания _____ с _____
Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации - _____.
Сведения о родителях (законных представителях)
Мать:
Ф.И.О.: _____
Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____
Отец:
Ф.И.О.: _____
Контактный _____ номер _____ телефона: _____
Адрес электронной почты: _____
_____ / _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).
_____ / _____
_____ подпись _____ расшифровка
подписи " ____ " _____ 20 ____ года

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)

о приёме ребенка

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7»

(МДОУ «Детский сад № 7»)

[illegible]

РАСПИСКА
в получении документов

от _____

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении <u>Ф.И ребенка</u> регистрационный номер № ____	
2	Копия свидетельства о рождении <u>Ф.И ребенка</u>	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Копия свидетельства о регистрации <u>Ф.И. ребенка</u> по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
6	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья <u>Ф.И. ребенка</u>	
	Итого:	

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7»

Е.В. Савицкая

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие в **муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»** на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Я даю согласие на использование персональных данных в следующих целях:

(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Я даю согласие использование фотографий, видеоматериалов, творческих работ ребёнка и его родителей (законных представителей) в следующих целях: размещать фото- и видео информацию на сайте Учреждения для оформления материалов о работе дошкольного учреждения, на стендах в помещениях в МДОУ.

Я проинформирован, что **Администрация МДОУ «Детский сад № 7»** гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"____" _____ 2023г.

_____/_____/

подписи

Подпись

Расшифровка

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Луга

(место заключения договора)

_____ 2023г.

(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (МДОУ «Детский сад № 7»), (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии**

от " 14 " октября 2016 г. № 463-16 Серия 47ЛО1, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 7» **Савицкой Елены Васильевны**, действующей на основании Устава утвержденного постановлением администрации Лужского муниципального района № 1361 от 29.04.21 г. с одной стороны и родитель (законный представитель)

Фамилия, имя отчество законного представителя воспитанника именуемый в дальнейшем «Заказчик» (законный представитель) воспитанника

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы

основная общеобразовательная программ
дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги приносящие доход (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за приносящую доход деятельность.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг приносящий доход деятельности, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в

течение

необходимого для ребенка времени

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о приносящей доход деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для роста и развития ребенка.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается решением Совета Депутатов Лужского муниципального района

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

В целях социальной поддержки семей, имеющих детей, родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация части родительской платы в размере 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, 55% размера такой оплаты на второго ребенка, 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

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

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 7 числа (включительно) текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет МДОУ «Детский сад № 7»

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» 188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26 E-mail: dsadik@yandex.ru сайт: dsad7-luga.ucoz.ru Тел.: 8(81372) 2-37-17 ОГРН 1024701561081 ИНН 4710025744 КПП 471001001 Лицевой счет № 20 527 500 044 В Комитете финансов администрации МО «Лужский район» Ленинградской области Заведующий МДОУ _____ Савицкая Е.В.	Родители _____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ Адрес места жительства: _____ Паспортные данные: _____ _____ Место работы, должность: _____ телефон дом. _____ рабочий _____ мобильный _____ _____/_____/_____
--	--

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема и комплектования детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

ознакомлен:

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

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

[illegible]

ЖУРНАЛ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения, № направления и дата получения	Домашний адрес	Ф.И. О. матери , место работы, должность	Ф.И. О. отца , место работы, должность	Дата и № приказа о зачислении ребёнка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина выбытия

Заведующему
Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 7»

(наименование ДООУ)

Савицкой Елене
Васильевне

(Ф.И.О. заведующего)

от _____,

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по
адресу

контактный
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

“ _ “ _____ 20 ____ года рождения , посещающего группу _____

на период с “ _ “ _____ 20 ____ г. по “ _ “ _____ 20 ____ г.

В СВЯЗИ _____ (причина сохранения места)

“ _ “ _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение 9

Заведующему
Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 7»

(наименование ДООУ)

Савицкой Елене Васильевне

(Ф.И.О. заведующего)

от _____,

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по
адресу

контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **прекратить** образовательные отношения с моим ребенком

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из МДОУ Детский сад № 7» с « _____ » _____ 20 ____

в связи

с _____

(переводом в другое ДООУ для продолжения освоения образовательной/адаптированной
программы, переезда в другой населенный пункт, завершением обучения по

образовательной /адаптированной программы)

_____ / _____

Подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 10

Заведующему
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 7»

(наименование ОО)

Савицкой Елене Васильевне

(Ф.И.О. заведующего)

от _____
паспорт _____, выдан _____

Заявление

Прошу принять в порядке перевода

—

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения

_____ ,

(свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ ,
выдано _____

)

проживающего по адресу

—

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного
образования,

(образовательной / адаптированной образовательной)

в

(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

с режимом пребывания

_____ с _____

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:

Ф.И.О.: _____

Контактный номер телефона:

Адрес электронной
почты: _____
—

Отец:

Ф.И.О.: _____

Контактный номер телефона:

Адрес электронной
почты: _____

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ года

