Сорокина Светлана Ивановна

Подписано цифровой подписью: Сорокина Светлана Ивановна
DN: 1.2.643.3.131.1.1.=1205C343730523030594D0B0B4D4B,
1.2.643.100.3.=2B0B0D1D1D3B37323D0B4D0D4B, email=sveta0-70@mail.ru, c=RU,
st=Ленинградская область, l=г. Волхов, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 10 "СВЕТЛЯЧОК" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" Г. ВОЛХОВ, givenName=Светлана Ивановна, cn=Сорокина, sn=Сорокина Светлана Ивановна
Дата: 2021.05.24 16:43:16 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом совете МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»

Протокол от 23 июня 2020 г.№ 5

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»

23 июня 2020 г.№ 45-о

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.Общие положения

1.1.Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее по тексту - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - ОП ДО), адаптированную программу дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный номер №58681).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее по тексту - закрепленная территория).

1.5. Правила обеспечивают право преимущественного приема всех детей проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства в дошкольное образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2. Правила приема и оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Волховский район» Ленинградской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) путем направления заявления на электронную почту Учреждения: Detskiysad_10@mail.ru

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления на прием ребенка в образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.7. При приеме родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

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 наличии таковой группы).

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

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

2.10. Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии далее по тексту ТПМПК).

2.12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в

сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом или ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 2).

2.15. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), копия расписки хранится в личном деле воспитанника.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.17. Договор регистрируется должностным лицом или уполномоченным специалистом Учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5).

2.18. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.19. Должностное лицо Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт Учреждения в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий или уполномоченное лицо ведет Книгу учета детей дошкольного учреждения (книга движения детей) (Приложение № 6).

Заведующий Учреждением обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников в учреждении:

на 01 сентября за прошедший учебный год;

на 01 января за прошедший календарный год.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение так же размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему или уполномоченному специалисту (делопроизводителю) для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема указанных документов.

2.25. Так же Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района (акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее по тексту - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.26. В приеме ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

Приложение № 1

№ _____ «_____» _____ 20__г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «____» _____ 20__ г.
по МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
«О зачислении»

Заведующему МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»
Сорокиной С.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее – при наличии)

_____
(Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

«____» _____ 20___ года рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания: _____
в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов с «_____» _____20____г.
(желаемая дата приема на обучение)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
Серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____
_____

Отец:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Мать:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____
Языком образования выбираем _____
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нуждаемся/не нуждаемся (нужное подчеркнуть);
Информация о направленности группы_____
Информация о необходимом режиме пребывания ребенка_____
_____ (подпись) _____(расшифровка подписи)
С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен(а):
_____ (подпись) _____(расшифровка подписи)
Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____(подпись) _____(расшифровка подписи)

Дата: «___»_____20___г. Подпись _____

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений
о приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления о приеме в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) , представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов					Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Направление	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту	Медицинское заключение	Другой документ	

Приложение № 3

Расписка
о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Выдана_____,
(фамилия, имя, отчество)
законному представителю ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
о том, что Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов приняты от него (нее) следующие документы:

1) Письменное заявление о приеме ребенка в МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок», о чем в Журнале регистрации заявлений родителей(законных представителей)воспитанника о приеме детей в МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» сделана регистрационная запись под № _____.
2) Направление органа местного самоуправления для зачисления в МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» (оригинал) № _____.
3) Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4) Копия/оригинал (нужное подчеркнуть) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории.
5) Медицинское заключение.
6) Копия паспорта.

«___»_____20__г. _____/_____/
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

М. П.

._____/_____/
(подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя) в получении расписки)

Приложение № 4

Договор №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Волхов «___» _____ 20 ___г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №10 «Светлячок» комбинированного вида» г.Волхов (далее -Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «28» августа 2015г., серия 47 ЛО1 № 0001079, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Сорокиной Светланы Ивановны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)
_____,
(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: дневная, очная.
1.3. Наименование ОП: образовательная программа дошкольного образования.
1.4. Срок освоения ОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
1.7. Язык образования _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (далее - ОД).
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.
2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
– в случае расформирования группы;
– на время карантина, ремонта;
– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – Учреждение).
2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников и условий настоящего договора.
2.2. Заказчик имеет право:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП.
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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ОД, права и обязанности ребенка и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом.
2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1.Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление ОД, с ОП 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 ФГОС, ОП (частью ОП) 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 ОП на разных этапах ее реализации.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7. Обучать Воспитанника по ОП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию ОП средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол;
диетическое питание: не предусмотрено;
кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин.
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.
2.4. Заказчик обязан:
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников 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 Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.
2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме установленной учредителем Учреждения, а также за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии).
2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (Приложение № 1).
2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) устанавливается на основании решения Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области.
В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию ОП, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.
Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского района.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. 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.

5. 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 РФ.
5.4. Приостановить оказание услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в следующих случаях:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно: по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___г.
6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов 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.

7.Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов
(МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»)
Адрес юридический: 187401, РФ, Ленинградская область, Волхов, ул. Вали Голубевой, д.16
Адрес фактический:
187401, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Вали Голубевой, д. 16;
187401, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Расстанная, д. 4а.
ИНН 4702005007
ОГРН 1024700531635
КПП 470201001
ОКТМО 41609101

Заказчик:
_____
(фамилия, имя, отчество Родителя)
_____
Паспорт _____
Выдан _____
_____
Адрес: _____
_____
_____
Телефон_____

Родитель Воспитанника
_____ (_____)
«___» _____ 20__ г.

ОГРН 1024700531635
л/сч: 2007602200 УФК по ЛО
(ОФКОЗ)
Комитет финансов
Волховского МР

Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
_____ С.И. Сорокина
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных Учреждения.

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

«___»_____ 20_____ г. _____ / _____
Подпись
Расшифровка

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____ / _____
Подпись
Расшифровка
«___»_____ 20_____ г.

Приложение 1
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от_____ _____ года №_____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»
_____ С.И. Сорокина
«___» _____ 20__ г.

Родитель воспитанника
_____
/_____/
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5

Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Примечание

Приложение № 6

КНИГА
учета детей дошкольного учреждения
(книга движения детей)

№ п/п	Сведения о детях			Сведения о родителях		Сведения о родителях		Какой организацией направлен ребенок	Когда ребенок принят в детский сад	Когда и по каким причинам Выбыл из детского сада
	Фамилия, имя, отчество	Возраст, дата рождения (год, месяц, число)	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество матери	Место работы, контактный телефон, занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество отца	Место работы, контактный телефон, занимаемая должность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 16 (шестнадцать) листов
Заведующий ДОУ С. И. Сорокина