Сорокина Светлана Ивановна
Подписано цифровой подписью: Сорокина Светлана Ивановна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343730323030363038353630, 1.2.643.100.3=120B3031353837323036393534, email=rvetsab10@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, sn=Сорокина, cn=Сорокина Светлана Ивановна
Дата: 2021.07.02 14:53:44 +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 25 февраля 2019 г. № 03

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»

Приказ от 28 февраля 2019 г. № 12-О

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников, отчисления, оформления возникновения, прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников, оформления Прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяют правила приема, перевода детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), адаптированную программу дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи, а также определяют порядок прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 (с изменениями от 12.01.2019г.).

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. **При приеме** в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

оригинал документа или заверенную надлежащим образом копию регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

фамилия, имя, отчество 9последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

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

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.4. Предоставленные документы хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.5. Примерная форма заявлений на прием ребенка в Учреждении размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения

или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

2.8. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается «Расписка о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника» (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (копия расписки хранится в личном деле воспитанника).

2.9. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом заведующего Учреждением на основании заявления (при личном обращении, по электронной почте: Detskiysad_10@/mail.ru) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих правил, и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4). Договор регистрируется заведующим (или уполномоченным специалистом) Учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5).

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменном форме в двух экземплярах, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.12. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех 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.

2.14. для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий (или специальный уполномоченный специалист) ведет Книгу учета детей дошкольного учреждения (книга движения детей) (Приложение № 6).

Заведующий или уполномоченный специалист (ответственное лицо) Учреждения 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.

2.15. При приеме детей, учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом, Лицензией на проведение образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.18. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения 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 также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему или уполномоченному специалисту (ответственному лицу) для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема заведующим или уполномоченным специалистом (ответственным лицом) указанных документов.

2.19. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, согласно направлениям, выданным Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.20. Отношения возникают на основании распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

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

3. Правила и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен:

в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября;

в другую группу в случае расформирования группы, на время карантина, в летний период, на время проведения ремонтных работ, а также по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3.Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей)и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и обратно только по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО.

4. Правила оформления отчисления, прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно, в следующих случаях:

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.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий или уполномоченный специалист (ответственное лицо) Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника фиксируется соответствующей записью в Книге движения воспитанников в Учреждении.

4.6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 7).

4.7. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.8. Приостановление образовательных отношений оформляется Дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санитарно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев по согласованию с администрацией Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для сохранения места предоставляют в Учреждение соответствующие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

№ _____ «_____» _____ 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 (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения)

«____» _____ 20___ года рождения, место рождения _____

Проживающего по адресу: _____

в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов с «_____» _____20____г.

Сведения:
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)
_____, контактный телефон: _____

Мать:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)
_____, контактный телефон: _____

Языком образования выбираем _____
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами образовательного учреждения, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, 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 пребывания	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.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до "__" _____ _____ 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 образо-

Заказчик:

_____

вательное 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
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.

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

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

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____ /
_____

«___»_____ 20_____ г. _____
подпись

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

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)

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			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 7

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

от

_____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)
_____
_____
(Ф.И.О. воспитанника)
_____

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения в связи с _____
(причина приостановления образовательных отношений)
с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г.

«____» _____ 20___г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 8

Дополнительное соглашение № ___/___ от _____
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____ от _____

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 ЛО 1 № 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 дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам о нижеследующем:

1. Действие Договора об образовании по образовательным программам № _____ от _____20__г. настоящим дополнительным соглашением прекращается (приостанавливается) на период с _____, в связи с _____.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в учреждении, другой у родителя.

2. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов,
Адрес юридический: 187401, РФ, Ленинградская область, г. 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
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.

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

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

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____ / _____ _____

«___»_____ 20_____ г. _____ подпись