

Приложение

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»
г. ВСЕВОЛОЖСКА
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

ПРАВИЛА приема, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Правила разработаны для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с п.9 приказа Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», п.9 приказа Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 21.01.2019), нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О введении в эксплуатацию автоматизированной электронной системы «Электронный детский сад», Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 28.03.2017 № 739 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады), расположенные на территории муниципального

образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Административный регламент).

1.2. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов:

- общедоступности и бесплатности образования;
- реализации государственной политики в области образования;
- защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения;
- равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования.

1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Заявители, имеющие право на внеочередное обеспечение местом в ДООУ определены Административным регламентом администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 28.03.2017 № 739.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МДОБУ.

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме, переводе и отчислении воспитанников является Родитель (законный представитель) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;
- 2.2.2. определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Количество и виды групп, численность и возрастной состав воспитанников для Приема в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается постановлением Учредителя.

3.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Административным регламентом.

3.3. Сроки проведения комплектования ДОО устанавливает Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в соответствии с количеством свободных мест в образовательной организации и утверждает администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), при наличии в Учреждении свободных мест.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим, уполномоченным лицом, на основании выданного направления через АИС ЭДС и списков детей, которым предоставлены места в ДОО с 01 сентября текущего года.

3.6. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование в соответствии с установленными нормами.

4. Порядок приема.

4.1. При приеме ребенка в Учреждение заведующий или лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников. Данный факт фиксируется в заявлении о приеме и в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Заведующий Учреждения или ответственный за АИС ЭДС, после присвоения статуса «Направлен в ДОО», оповещают родителей (законных представителей) о направлении в Учреждение, с обязательной отметкой в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) о направлении в учреждение».

4.3. После получения направления о зачислении в Учреждение родитель (законный представитель) в течение 14 календарных дней обязан обратиться в Учреждение для подачи заявления на зачисление воспитанника (приложение № 1).

4.4. Часы приема родителей (законных представителей) по оформлению в Учреждение:

вторник с 16.00 – 18.00 и четверг с 08.30 – 10.30.

4.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

4.6. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о 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;

4.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.8. 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.

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

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

4.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем

образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.12. Начисление компенсации части родительской платы и льготы по оплате за присмотр и уход производится по заявлению родителей (законных представителей). Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДОУ. ДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

4.13. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение № 3).

4.14. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой стороны (приложение № 4). Оформленный Договор регистрируется в Книге движения (приложение № 5). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации в Книге движения.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.15. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

4.16. Требование представления других документов, указанных в п. 4.6. настоящего Порядка в качестве основания приема ребенка в Учреждение не допускается.

4.17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

4.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы:

- внутренняя опись документов;
- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- копия паспорта родителя (законного представителя). Копия паспорта хранится в деле воспитанника о предоставлении компенсации части родительской платы;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

4.19. При зачислении воспитанников в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу воспитанников, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

4.20. При зачислении воспитанников в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется воспитанник. При большом количестве воспитанников, зачисляемых в Учреждение, сведения о воспитанниках могут быть оформлены приложением к приказу. В случае

зачисления небольшого количества воспитанников допускается сведения о воспитанниках включать непосредственно в приказ.

4.21. Прием детей в группы Учреждения на новый учебный год осуществляется, с 01 сентября. В остальное время – по факту обращения граждан при наличии свободных мест в возрастных группах.

4.22. Ежегодно на 01 сентября текущего года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

5. Порядок перевода в другое ДОУ.

5.1. Порядок перевода регламентирован приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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».

5.2. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

5.5.1. осуществляют выбор принимающей организации;

5.5.2. обращаются в выбранную организацию с запросом (приложение № 7) о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

5.5.3. при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

5.5.4. обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.6. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение № 6) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение № 9) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями).

6.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) изложен в ст.61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

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

6.3.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.3.2. по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

6.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.6. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

Приложение № 1

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

регистрационный № _____

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
К.Е. Алексеевой

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска в группу
_____ направленности с _____ 20__ г.
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Законный представитель (отец) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - - .

Законный представитель (мать) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - - .

Я, _____ выражаю
свое согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных

данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 2

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от _____ № _____

**Журнал
регистрации заявлений о приеме воспитанников**

Рег. № заявления	Дата подачи заявления	Заявитель (родитель/ законный представитель) ФИО	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ Направления	Подпись родителя/ законного представителя о получении расписки в приеме документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

Регистрационный № _____

Расписка о приеме документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление о приеме
- Согласие на обработку персональных данных
- Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

_____ (название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карта ребенка ф.№ 026/у
- Карта профилактических прививок ф.№ 063/у
- Страховой медицинский полис ребенка (ксерокопия)
- Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия)

Для компенсации родительской платы

- Перечень предоставляемых документов* определяется соответствующим действующим нормативными документом

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Документы получил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ * Документы подаются в ДОУ

Приложение № 4

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" _____ " _____ 20__ г. № _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 31.08.2017 № 096-17, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего АЛЕКСЕЕВОЙ Кристины Евгеньевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (фамилия, имя отчество полностью)

действующий на основании _____ серия _____ № _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

выданного « _____ » _____ г. _____

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

_____ индекс _____

именуемый(ая) 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 образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет период: от поступления Воспитанника в образовательную организацию до момента поступления в школу с « _____ » _____ 20__ г. по 31.08.20__ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-ти часовой, с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)
направленности в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. 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.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием в соответствии с режимом дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с 01 августа по 01 сентября. В отдельных случаях, по согласованию между Родителями и руководителем Учреждения, порядок может быть изменен. Списочный состав групп определяется приказом руководителя Учреждения.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников - утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ (болезнь, командировка, учеба).

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДООУ.

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

2.2.6. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: +7 (81370) 44-150.

Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.8. 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.

2.2.9. Представлять 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.

2.2.10. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за платные дополнительные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию

(далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с нарушениями развития на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанника с речевыми нарушениями в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при поступлении в младшую группу в течение двух часов в первые три дня.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Присутствовать с воспитанником в Учреждении при организации непосредственно образовательной деятельности при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

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 в соответствии с действующим Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за

Воспитанником, указанную в соответствии с п.3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в действующем Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

4.4. По инициативе Исполнителя настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в образовательную организацию;

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента поступления Воспитанника в школу.

5.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнителем Заказчик _____

дает согласие и разрешает внесение и обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, Воспитанника _____, в безведомительном порядке в базу МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение фото Воспитанника на сайте или стендах образовательного учреждения.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

5.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска

Адрес: ул. Героев, д.5, г. Всеволожск, Ленинградская область, 188643
Телефон, факс +7 (81370) 44-150
Эл. почта vsevdsky1@mail.ru
Сайт www.vsevdsky1.vsv.lokos.net

ОГРН 1154703002607
ИНН 4703131702
КПП 470301001
л/с № 21015310084 Комитета финансов Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Заведующий
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска

_____ **К.Е. Алексеева**

ФИО _____

Адрес места жительства по паспорту _____

Адрес фактического места жительства _____

Номер телефона _____

Паспорт серии _____ № _____
Дата выдачи _____ кем выдан _____

Родитель (законный представитель)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Экземпляр настоящего Договора получил « _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи Заказчика)

Приложение № 5

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

КНИГА
учета движения детей
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № пп	ФИО ребенка	Дата рождения	Место жительства	ФИО родителей (представи- телей ребенка, адрес работы, контактный телефон ОТЕЦ	ФИО родителей (представи- телей ребенка, адрес работы, контактный телефон МАТЬ	Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания договора с родителями (законными представите- лями)	Направ- ление комиссии (№, дата)	Приказ о зачис- лении ребенка в ДОУ (№, дата)	Приказ об отчис- лении ребенка из ДОУ (№, дата)	Приме- чание (при- чина выбы- тия и т.п.)

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение № 6

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

регистрационный № _____

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
К.Е. Алексеевой

от _____

(Ф.И.О. родителя/ законного представителя
ребенка полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. +7 () - -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____ 20__ г. из группы № ____ общеразвивающей/
комбинированной направленности МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
(ненужное зачеркнуть)

в порядке перевода в _____
(наименование ДОУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска

_____ К.Е. Алексеева

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

регистрационный № _____

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
К.Е. Алексеевой

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)
проживающего по адресу: _____

тел. +7 (_____) _____ - _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать зачисление в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска в группу _____ направленности

(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)

в порядке перевода из _____
(наименование ДОУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
_____ К.Е. Алексеева

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

регистрационный № _____

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
К.Е. Алексеевой

от _____

(Ф.И.О. родителя/ законного представителя
ребенка)

проживающего по адресу: _____

тел. +7 () - -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____ 20__ г. из группы № __ общеразвивающей/
комбинированной направленности МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска моего ребенка
(ненужное зачеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____ (адрес фактического проживания)

по причине _____

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 9
к Правилам, утвержденным
приказом МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 28.06.2019 № 62

регистрационный № _____

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
К.Е. Алексеевой

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска в группу
_____ направленности с _____ 20__ г.
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

в порядке перевода из _____

Законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - - .

Законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - - .

Я, _____ выражаю
свое согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных

данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года