

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №21
«ДЕТСКИЙ САД П. ГЛАДКОЕ»

Принято
На педагогическом совете
№ 1 от 15.06.2019 г

Утверждено
Приказ №14 - О от 15.06.2019 г

Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
порядок перевода и отчисления воспитанников, оформление
возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений
между образовательным учреждением и родителями (законными
представителями) воспитанников

П. Гладкое
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №21 «ДЕТСКИЙ САД П. ГЛАДКОЕ» (далее - МКДОУ № 21 п. Гладкое) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.2. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

1.3. Прием, отчисление, сохранение места и перевод воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образование в соответствии с состоянием здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности.

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из МКДОУ № 21 п. Гладкое.

3. Правила приема на обучение и комплектование групп

3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.2. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Данное направление регистрируется в Журнале приема выданных направлений (приложение № 1).

Заведующий самостоятельно осуществляет комплектование групп на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 01 июня по 31 августа.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинской карты ребенка;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документа о регистрации по месту жительства (для детей зарегистрированных на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- заключения территориальной ПМПК (при наличии).

Из данных документов формируется личное дело воспитанников.

3.4. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

Данные о приеме ребенка регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме детей в МКДОУ № 21 п. Гладкое (приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (приложение № 4).

3.5. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в Учреждении ведется Книга движения детей образовательного учреждения (приложение № 5). «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании (далее - Договор) (приложение № 6), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.7. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров (приложение № 7). Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра Договора родителю (законному представителю).

Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведется с начала календарного года.

После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждении.

Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.8. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
Образовательной программой Учреждения;
иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.9. Для медицинского обслуживания детей родители предоставляют:

- копию медицинского полиса;
- копию СНИЛС.

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

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест согласно пункту 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.12. Для оформления компенсации части родительской платы родители предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельств о рождении старших детей;
- копию паспорта родителя (законного представителя) 1 страница + лист регистрации по месту жительства + лист с регистрацией брака + лист с детьми;
- копии СНИЛС (ребенка) и СНИЛС (родителя (законного представителя));
- справка, подтверждающая проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документа, подтверждающего состав семьи;
- справка о доходах за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи;
- копию Договора об образовании. (Приложение № 8)

4. Порядок перевода воспитанников внутри Учреждения

4.1. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях (Приложение № 9):

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно,
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается распорядительный акт руководителя учреждения.

4.3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и (далее - принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

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

4.4. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их

родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение. (Приложение 10).

4.5. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника, а личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве Учреждения в соответствии с законодательством

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место на основании заявления. (Приложение № 11).

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка сроком не более 72 дней в году;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

6. Порядок возникновения, приостановлении и прекращении отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16, 17 Порядка приема на обучение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ № 21 п. Гладкое в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям установленным п. 2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а). по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том, числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

б). по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 10).

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МКДОУ № 21 п. Гладкое, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

7.2. правила действуют до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке

Регистрационный № _____

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое
Байдугановой Ирине Айтугановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, проживающего по адресу)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования

в группу _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№21 «ДЕТСКИЙ САД п.ГЛАДКОЕ». Язык образования – русский, родной язык из числа языков
народов России – русский.

с «_____» _____ 20__ года.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте Учреждения, ознакомлен (а):

подпись

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Приложение № 2.1

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое

Байдугановой Ирине Айтугановне.

от

Заявление

о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Я, нижеподписавшийся,

(ФИО, полностью)

Проживающий по адресу:

(адрес регистрации, проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и от 23.12.10 № 359 - ФЗ «О внесении изменения в ст. 25 ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МКДОУ _____ (далее - Оператору) моих персональных данных, а также персональных _____ данных несовершеннолетнего

(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь (отцом, матерью, опекуном, попечителем) Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также, использоваться для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена), (нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и №359 - ФЗ от 23.12.10 «О внесении изменения в ст. 25 ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись:

Дата заполнения: _____ 20____ г.

Ф.И.О.

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Место жительства _____

Свидетельство о рождении:

серия _____ номер _____

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье _____

Принадлежность к льготным категориям (нужное подчеркнуть):

родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые,
многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в
результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
дети участников военных действий;
другие

Подпись: _____

Дата заполнения:

«__» _____ 201__ г.

ФИО _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №21
«ДЕТСКИЙ САД п. ГЛАДКОЕ»

Расписка №
в получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое Байдуганова Ирина Айтугановна
приняла документы для зачисления

_____ (Ф.И.О ребенка)
в МКДОУ № 21 п. Гладкое от _____
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

тел. _____

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Паспорт родителя	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	19
7.			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Заведующий

Книга движения детей

№ п/п	Дата поста- новки на учет	Фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения	Домаш- ний адрес, телефон	Сведения о		Основание для зачисление (направление КО №, дата, приказ №, дата)	Данные об отчислении (основание, приказ, дата)
					Ф.И.О мамы., место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. папы, место работы, должность, контактный телефон		

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Расписка	Направление	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	Паспорт родителя (законного представителя) (копия)	Медицинское заключение о состоянии здоровья	Дата и подпись приема документов	Дата и роспись в получении расписки

Журнал учета регистрации Договоров об образовании с родителями (законными представителями) ребенка

№ п/п	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата и подпись о получении второго экземпляра

№ п/п	Регистрац ионный номер направлен ия	Дата выдачи направлени я	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания	ДОО	Подпись родителя (законного представителя)

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое

Байдугановой Ирине Айтугановне

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

паспорт _____ № _____

(кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за единственным, первым, вторым, третьим ребенком:

_____/_____
/Ф.и.о. ребенка/ /дата рождения/

посещающим МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №21 «ДЕТСКИЙ САД п. ГЛАДКОЕ», дошкольную группу (группу раннего возраста) МКДОУ №21 п. Гладкое путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%

Предоставленные документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении

основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____ / _____ /
/расшифровка

Приложение к заявлению
о предоставлении компенсации
части родительской платы

1. свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
2. страховые номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
3. договор, заключенный между образовательной организацией Гатчинского муниципального района и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
4. документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
5. документ, подтверждающий состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
6. документы, подтверждающие доходы членов семьи за шесть календарных месяцев, **предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации** (документов о размере заработной платы, стипендий, алиментов, ежемесячных детских пособий, пособий по безработице; налоговых деклараций (для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения: УСН, ЕНВД, патентная система) и других документов, подтверждающих доходы.
7. В случае отсутствия доходов у члена семьи с учетом пункта 3.1 Порядка взаимодействия при осуществлении отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области (постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.06.2018 № 1570-па) прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы и заявление об отсутствии доходов);
8. документ, подтверждающий статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое
Байдугановой Ирине Айтугановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

из группы _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №21
«ДЕТСКИЙ САД п. ГЛАДКОЕ»

с «_____» _____ 20__ года

по причине _____

согласно Договора об образовании № _____, от _____.

Квитанция по родительской плате за _____ 20__ года

предоставлена в срок до 10 числа текущего месяца, воспитателю

_____ группы _____.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя)
ребенка на информационных стендах, сборниках, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
" ____ " _____ 20 ____ года являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
_____,
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном
казенном дошкольном образовательном учреждении №38 « Детский сад комбинированного вида г.
Никольское»

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных
данных _____
(ФИО несовершеннолетнего)

несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

Размещение на официальном сайте МКДОУ №21 п. Гладкое mkdou21.tsn.47edu.ru

Размещение на информационных стендах МКДОУ №21 п. Гладкое

Размещение на выставках, конкурсах, районного, областного и международного значения.

Я информирован(а), что МКДОУ №21 п. Гладкое гарантирует обработку фото и
видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МКДОУ №21 п. Гладкое
Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение
срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах
несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое
Байдугановой Ирине Айтугановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребёнка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в дошкольную группу общеразвивающей направленности _____ с «
» _____ 20 _____ года.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г.

В.И.О.заведующего МКДОУ № 21 п. Гладкое
Байдугановой Ирине Айтугановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

из группы _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
№21«ДЕТСКИЙ САД п. ГЛАДКОЕ»

с «_____» _____ 20__ года

по причине _____

согласно Договора об образовании № _____, от _____.

Квитанция по родительской плате за _____ 20__ года
предоставлена в срок до 10 числа текущего месяца, воспитателю

_____ группы _____.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОГОВОР об образовании № _____

г. Никольское

«____» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 21 «ДЕТСКИЙ САД п.ГЛАДКОЕ» (далее - «Учреждение») на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16.11.2016г. № 586-16, серия 47Л01 № 0001970, в лице заведующего Байдугановой Ирины Айтугановны, действующего на основании устава Учреждения, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" и

(ф.и.о. родителя, законного представителя ребенка)
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(ф.и.о. воспитанника)
«____» _____ года рождения, проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.5. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

2.1.2. Выбирать, использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, их методическое обеспечение в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

2.1.3. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования в целях корректировки

индивидуального образовательного маршрута Воспитанника.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о случаях жестокого обращения родителей с ребенком, непосредственной угрозе его жизни и здоровью и других нарушениях прав ребенка со стороны родителей.

2.1.6. Не передавать ребёнка лицам, не указанным в настоящем договоре, родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Переводить ребенка в другие группы детского сада в следующих случаях:

- на период карантина;
- при уменьшении количества детей в группе;
- в летний период.

2.1.8. Не принимать ребенка в детский сад после его отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) и после болезни без справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней (требования СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 11.3).

2.1.9. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.10. Рекомендовать Заказчику (при необходимости) дошкольную образовательную организацию, профиль которой соответствует состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.11. Отчислять Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.12. Установить режим посещения Воспитанником Учреждения в соответствии с ежедневным графиком работы Учреждения: с 7:00 до 19:00 – для 12-часового режима посещения и с 7:30 до 17:30-для 10-часового режима посещения. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Допускается посещение детьми детского сада по индивидуальному графику в период адаптации.

2.1.13. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку (с согласия Заказчика). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.14. Организовать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке.

2.1.15. Закрывать Учреждение или отдельные группы в случае аварии на сетях жизнеобеспечения, при проведении ремонта помещений, при наложении карантина по инфекционному заболеванию.

2.1.16. Запретить въезд на территорию Учреждения личного транспорта родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.17. Размещать фотографии Воспитанника на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения с целью создания единого информационного пространства о жизнедеятельности детей в Учреждении и распространения педагогического опыта Учреждения, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и его родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями в Учреждении в рамках уставной деятельности.

2.1.16. Запретить прогуливаться с ребенком на территории Учреждения, после того, как забрали ребенка (во избежание травм и недопонимания).

2.1.17. Требовать от Заказчика исполнения настоящего договора.

2. 2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

2.2.6. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении (ст. 65, п. 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; гл. 2 ст. 2.4. п. 2 «Социальный кодекс Ленинградской области» № 72-оз):

- на первого ребенка - в размере 25% внесенной родительской платы;

- на второго ребенка – в размере 55%;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 75%.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в них, отказать от проведения таких обследований или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Заслушивать отчёты заведующего Учреждением, педагогов о работе с ребёнком.

3.2.10. Требовать соблюдения устава Исполнителя и условий настоящего договора. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

3.2.11. Получать льготы по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.12. Определять круг лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из Учреждения, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность:

3.2.13. Отозвать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Заказчиком в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

3.2.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

3.2.15. Расторгнуть настоящий Договор без объяснения причин при условии уведомления об этом администрации Учреждения не менее, чем за один день до его расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой Учреждения и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник (для 12-часового режима-уплотненный полдник с включением блюд ужина) по нормам питания, утвержденными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и создать для этого надлежащие условия.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.12. Создать необходимые условия для работы в Учреждении медицинских работников и специалистов органов здравоохранения для оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.3.13. Сохранять по личному заявлению Заказчика место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней.

2.1.14. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении; порядком предоставления компенсации части родительской платы.

2.1.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и предоставлять копию оплаченной квитанции

2.4.3. При поступлении Воспитанника Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить и забирать ребенка из Учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы Учреждения. Соблюдать установленное время утреннего приема в группу (до 8:30). Не допускать пропусков в посещении ребенком Учреждения без уважительной причины.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка.

Информировать Учреждение за день (до 10 часов) о приходе ребёнка после его отсутствия.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать ребенка только родителям (законным представителям) и занесенным в договор лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность:

2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий, а также запасной одеждой для прогулок (варежки и пр.); соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

2.4.11. Выполнять требования врача, медицинской сестры относительно медицинского осмотра ребёнка у врачей - специалистов. Заключение врача предоставлять медсестре в течение 3-х дней после его выдачи.

2.4.12. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанника и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.13. Не допускать наличия у воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств, мобильных телефонов. За сохранность перечисленных предметов и вещей Учреждение ответственности не несет.

2.4.14. Не въезжать на личном транспорте на территорию Учреждения.

2.4.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. В соответствии со ст. 65. п.5. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

(стоимость в рублях)

(в группах с дневным пребыванием в Учреждении 10 часов - 106 руб. 10 коп.; 12 часов - 106 руб. 50 коп.)

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.

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

3.4. Заказчика ежемесячно

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

3.5. Оплата производится в срок _____ *не позднее 10-го числа текущего месяца* (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты).

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

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

4.2. Учреждение не несет ответственности:

- за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия воспитанника;

- за качество образовательной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении воспитанником Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не принимает участия в собраниях, консультациях, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов.

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период предоставления образовательных услуг Воспитаннику в Учреждении (под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в Учреждение, до даты издания приказа об окончании образовательных отношений (отчислении) Воспитанника из Учреждения).

5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему или дополнительного соглашения. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

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

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

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

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

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

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.8. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты

Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Реквизиты и подписи сторон

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 21 «ДЕТСКИЙ САД п.ГЛАДКОЕ»
Адрес: РФ, 187037, Ленинградская обл.,
Тосненский район, п. Гладкое
ул. Школьная, д.5
Тел/факс: (881361)6-03-75
ИНН 4716014001
КПП 471601001
р/с 40204810400000002119
л/с 0272301023
БИК 044106001
ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

В.И.о. заведующего: _____ Байдуганова И.А.

М.П.

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

серия _____ № _____
кем выдан _____

дата _____
Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны:

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра договора
Заказчиком:

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____