

ПРИКАЗ №38/1

от 01.03.2022г.

О внесении изменений и дополнений в Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 25»

В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, утвержденных приказом от 25.06.2020 № 110, на основании приказа Минпросвещения от 04.10.2021г. № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и от 08.09.2020 г № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236"

приказываю:

1. Пункт 1.2. дополнить следующим абзацем:

« - Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 "О внесении изменений в [приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#) и [от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"](#)»

2. Пункт 2.1. дополнить следующим абзацем:

« - Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучается его полнородные или неполнородные братья или сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ «Детский сад № 4», его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.»

3. В пункте 2.7. приложение № 3 " Расписка В получении документов " исключить пункт 4 "Медицинская карта"

4. Пункт 2.4.7 приложения № 5 "Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, пункт изложить в следующей редакции:

«Представлять справку после перенесенного заболевания (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными), а так же отсутствия Воспитанника более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)».

3. Ответственному разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 25» _____

В.А. Матюх

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом совете
протокол от 29.06.2020г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 29.06.2020г. № 41

ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 25»

Порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников

Порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательным
учреждением и родителями
(законными представителями)

Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 25» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 ст. 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 (с изменениями и дополнениями от 25.06.2020г. №320) «Об утверждении Порядка 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»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет») <http://ds-serebryunka.ucoz.ru>:

2. Приём воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*приложение 1*).

Приём воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ (исходной организации) осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (*приложение 10*).

2.2. Направление комитета образования администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.4.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района (направление действительно в течении 14 календарных дней с даты уведомления заявителя (родителя, законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Документы принимает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, назначенное распорядительным актом ДОУ, до начала посещения ребёнком дошкольной образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный

выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приёме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений и выдачи расписок родителям (законным представителям) (*приложение №2*).

2.5. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ (matyukh.valya@yandex.ru) :

2.6. Форма заявления о приёме в детский сад размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

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

2.8. Для работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, а также согласие родителей (законных представителей) на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (*приложение № 4*).

2.9. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (*приложение б*).

2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (*приложение № 7*).

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные документы на время его обучения в дошкольном учреждении.

2.12. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы. Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

2.13. Учёт движения контингента воспитанников ДООУ ведется в «Книге учёта движения детей» (*приложение № 8*). Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта движения детей», куда при приёме заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Руководитель Учреждения в конце календарного года (на 31 декабря текущего года) подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

3.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236;

- настоящими Правилами.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является заключение договора (далее – договор).

3.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2–х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, заверенная копия одного экземпляра предоставляется бухгалтеру по родительской плате МКУ «Лужский ЦБУК».

3.5. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон (ДООУ и родителей (законных представителей)).

3.7. Оператор АИС ЭДС вносит соответствующие изменения в систему по зачислению воспитанника в ДООУ.

4. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДООУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДООУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ.

4.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка о временном отсутствии воспитанника в образовательном учреждении с сохранением места. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего Учреждением (*Приложение 12*), не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений.

4.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);

- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может быть в следующих случаях:

- карантин, объявленного в ДООУ или отдельной группе, на основании распоряжения территориального отдела Роспотребнадзора в Лужском районе;

- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.7. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств,

повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

4.8. Подтверждением возобновления образовательных отношений является отметка о посещении ДООУ в журнале посещаемости детей.

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (*приложение 9*) и распорядительного акта руководителя ДООУ об отчислении, который издается в трехдневный срок с момента написания заявления. Отчисление воспитанника фиксируется в «Книге движения детей» и производится отчисление воспитанника из списочного состава группы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

5.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

6. Перевод воспитанников.

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с возрастом воспитанников и договором об образовании на 1 сентября нового учебного года. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя Учреждения о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

6.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест и с учётом возраста воспитанника (*приложение 11*)

6.3. Перевод воспитанника из группы в группу (объединение групп) возможен по инициативе ДООУ в следующих случаях:

- в летний период при уменьшении численности воспитанников в группах и в связи с отпуском педагогического персонала ДООУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 25», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25»
Матюх Валентине Анатолевне

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей(го) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,

(ФИО ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

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

проживающего по адресу: _____,

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного
 образования (основной/адаптированной)

в группу _____

(общеразвивающей направленности /компенсирующей направленности)

с режимом пребывания _____ с _____

(полного/сокращенного/кратковременного)

(дата зачисления в ДОУ)

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

«__» _____ 20__ _____

дата

подпись

расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 25», правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ _____

дата

подпись

расшифровка

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется (не имеется): _____

«__» _____ 20__ _____

дата

подпись

расшифровка

журнал регистрации заявлений и выдачи расписок родителям (законным представителям)

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО матери (законного представителя)	Адрес проживания ребенка	Представленные документы	Подпись родителя в получении расписки	Подпись должностного лица, выдавшего расписку

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаю, что заведующий МДОУ «Детский сад № 25» Матюх В.А. получил от _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, зарегистрирован по адресу: _____ нижеперечисленные документы:

Наименование документов	Кол-во документов
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя заведующего ДОУ;	1
- направление в ДОУ	1
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	1
- согласие на обработку персональных данных;	1
- согласие на размещение фото и видео материалов;	1
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка.	1

Документы передал: _____

Дата подпись расшифровка подписи

Документы принял: _____

Дата подпись расшифровка подписи

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25» В.А.
Матюх

от _____
ФИО

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

даю согласие МДОУ «Детский сад № 25», в лице заведующего Матюх Валентины Анатольевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование* ____, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ 20 ____ г. _____ (_____)

Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Луга

" " _____ 20__

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии** от 30 ноября 2016 года № 650-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Матюх Валентины Анатольевны** действующего на основании **Устава** с одной стороны и родитель (законный представитель)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего воспитанника

, проживающего по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в 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 основной образовательной программы учреждения на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **12 часов с 7 часов 00 минут до 19 часов.**

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором на дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. За дополнительные образовательные услуги Исполнитель вправе устанавливать и взимать с Заказчика плату, оговариваемую в договоре на дополнительные платные услуги.

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 1 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 деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации или в течение необходимого для ребенка времени.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления,

предусмотренных уставом организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о приносящей доход деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1

"О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым диетическим питанием. Время приёма пищи соответственно завтрак, обед и полдник для соответствующей возрастной группы согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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.

3. Размер, сроки и порядок родительской оплаты.

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

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

В целях социальной поддержки семей, имеющих детей, родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация части родительской платы в размере 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, 55% размера такой оплаты на второго ребенка, 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области.

. Компенсация предоставляется путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет «Исполнителя», указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

МДОУ «Детский сад №25»

188284 Ленинградская область, Лужский район, помелок Серебрянский, улица Совхозная дом 16

Тел.: 8(81372)59-145.сайт: [ds-](http://ds-serebryunka.ucoz.ru)

serebryunka.ucoz.ru

e-mail: matyukh.valya@yandex.ru

ОГРН 1034701558407

ИНН 4710026018

КПП 471001001

ОКПО – 23387272, ОКОГУ – 4210007

Лицевой счет № 20539500056

В Комитете финансов администрации МО «Лужский район» Ленинградской области

заведующий МДОУ «Детский сад №25»

В.А. Матюх

«Родители»

адрес места жительства _____

паспортные данные _____

место работы, должность _____

телефон,домашний _____

рабочий _____

родитель _____

подпись

расшифровка

С Уставом «Исполнителя», лицензией на право образовательной деятельности, правилами приёма, отчисления восстановления воспитанников в учреждении и комплектования групп детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомлен:

Экземпляр настоящего договора получил _____ 20 ____ года.

_____ / _____

приложения 9
Заведующему МДОУ «Детский сад № 25»
Матюх В.А.
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 25» с _____
возрастная группа *с какого числа*

В СВЯЗИ С _____
(перевод в другой сад, смена места жительства, поступлением в школу и тд.)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25»
Матюх Валентине Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей(го) по адресу:

_____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходного образовательного учреждения)

(ФИО ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

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

проживающего по адресу: _____

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
(основной/адаптированной)

в группу _____
(общеразвивающей направленности /компенсирующей направленности)

с режимом пребывания _____ с _____
(полного/сокращенного/кратковременного) (дата зачисления в ДОУ)

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

«__» _____ 202__ _____
дата подпись расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 25», правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ _____
дата подпись расшифровка

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется (не имеется): _____

«__» _____ 202__ _____
дата подпись расшифровка

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25»
В.А. Матюх
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 25»
возрастная группа

в группу _____ с «_____» _____ 20__ г.

В СВЯЗИ С _____

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

Приложение 12

Заведующему
МДОУ "Детский сад № 25"
В.А. Матюх

от _____
тел. _____

Заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____

(года рождения)

на период с _____ по _____ в связи с

(Дата)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)