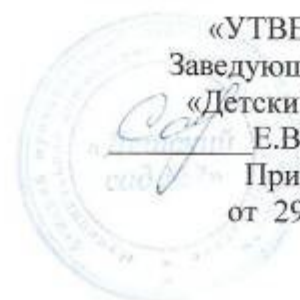


Российская Федерация
администрация Лужского муниципального района
Ленинградской области муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7» 188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26 тел./факс: 8 (81372) 2-37-17
E-mail: dsadik@yandex.ru сайт: dsad7-luga.ucoz.ru

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»**

«ПРИНЯТО»
решением Педагогического
совета Протокол № 1
от 25.08.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 7»
Е.В. Савицкая
Приказ № 48/1
от 29.08.2016 г.



ПРАВИЛА

приёма, основания перевода, отчисления
воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7»

2016 г.
г. Луга

1. Общее положения

1.1. Настоящие правила регламентируют:

- ☉ порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 7»;
- ☉ основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- ☉ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения, восстановление отношений между образовательным учреждением (далее-ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ «Детский сад № 7».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13;
- с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- с 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 соответствующего уровня и направленности»;
- с Уставом учреждения;
- Постановлением администрации Лужского муниципального района от 08.04.2015 № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования администрации Лужского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
- настоящими правилами и локальными ДОУ;
- распорядительным актом администрации Лужского муниципального района о закреплённой территории и о предоставляемых льготах по оплате присмотра и ухода за детьми в учреждении.

1.3. ДОУ осуществляет приём, перевод, отчисление и восстановление воспитанников.

1.4. Положение разработано в целях упорядочения посещения воспитанниками дошкольных групп в ДОУ и с целью социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, и пользующихся льготами, предоставляемыми действующим законодательством.

2. Порядок приёма воспитанников в учреждение

При приёме в образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); либо оригинал 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", а также оригинал документа, удостоверяющего личность ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

2.1. Приём в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя ребёнка) (Приложение 1).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года, согласно направлений, выданных Комитетом образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Основанием для приёма воспитанника в ДООУ является направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.4. При приёме воспитанников в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить пакет документов согласно приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 и иные документы, предусмотренные для формирования личного дела воспитанника.

2.5. При предоставлении пакета документов оформляется личное дело ребенка.
Для формирования медицинских документов:

- медицинская карта (форма № 026) воспитанника с заключением (справкой) врача о разрешении посещения ДООУ. (Прохождение ребёнком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения);
- полис медицинского страхования воспитанника;
- СНИЛС ребенка.

2.6. Для получения компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в образовательных организациях Лужского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет:

- письменное заявление (Приложение 2);
- копию свидетельства о рождении ребёнка/детей – для семей, имеющих двух и более детей;
- в случае опеки – копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приёмной семье) (при обращении опекуна);
- в случае инвалидности – копию свидетельства об инвалидности;
- в случае многодетной семьи – копию справки о статусе многодетной семьи.

2.7. Предоставленные документы хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в образовательном учреждении.

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

2.9. Форма заявлений на приём воспитанника в дошкольное учреждение и на получение компенсации части родительской платы размещены на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.10. Документы принимает руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребёнком образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию (Приложение 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящих Правил, учреждение заключает «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 8).

Договором определяются:

- права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления воспитанника;
- длительность пребывания воспитанника в ДОУ;
- условия сохранения места за воспитанником в ДОУ;
- размер компенсации за содержание воспитанника в ДОУ в соответствии с действующим законодательством;

Договор заключается в трёх экземплярах, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям).

2.14. Руководитель учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательное учреждение в течение трёх дней после заключения Договора. Распорядительный акт учреждения в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.15. Для осуществления контроля за движением детей в учреждении, руководитель (уполномоченный специалист) учреждения ведёт Книгу учёта движения воспитанников в учреждении (Приложение 6).

Руководитель учреждения обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учёта движения воспитанников в учреждении: сколько детей было (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждении в течение года:

- на 1 января за прошедший календарный год.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.17. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приёма, уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своём официальном сайте. На информационном стенде учреждение также

размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приёма ребёнка в образовательное учреждение и о сроках приёма руководителем указанных документов.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Порядок и основание перевода воспитанников.

3.1.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется распорядительным актом на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом обучающегося.

3.1.2. Тестирование воспитанников в Учреждении при приёме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.1.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу может осуществляться в течение учебного года, если возраст воспитанника соответствует возрасту воспитанников группы при наличии свободных мест в данной группе и с личного согласия родителей (законных представителей).

3.1.4. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу в ДОО осуществляется на основании распорядительного акта руководителя.

3.1.5. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

3.1.6. Принимающая образовательная организация письменно уведомляет исходную организацию в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.1.7. На основании переданных личных дел на воспитанников сформированы новые личные дела, включающие в том числе:

- выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.1.8. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение возможен и на определенное время в случаях:

- болезни;
- по семейным обстоятельствам.

В данном случае место за воспитанником сохраняется, а в заявлении родителей (законных представителей) указывается причина временного перевода.

3.1.7. Перевод воспитанника оформляется распорядительным актом руководителя и отражается на официальном сайте.

3.2. Порядок и основание отчисления воспитанника из Учреждения.

3.2.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение для продолжения освоения образовательной /адаптированной программы дошкольного образования;
- в связи с прекращением либо приостановлением деятельности Учреждения.

3.2.2. Отчисление оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 9).

4. Приостановление Договора об образовании

4.1. Договор об образовании может быть приостановлен:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- по инициативе учреждения.

4.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения воспитанником образовательной программы.

Заявление подаётся не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4.3. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- 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;
- помещение воспитанника в организацию, осуществляющую лечение, оздоровление и/или отдыха на длительный срок (более одного месяца);
- помещение воспитанника в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей);
- объявление воспитанника в розыск.

4.4. Распорядительные акты заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в распорядительном акте указывается только дата приостановления образовательных отношений.

4.5. 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.

Заведующему
муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 7»
(название ОО)

Савицкой Елене Васильевне
(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребёнка)

«_____» _____ 20____ года рождения,

место рождения: _____,

проживающего по адресу: _____,
(адрес место жительства ребёнка)

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

в группе _____ направленности,
(общеразвивающей)

согласно направления №_____ комиссии по комплектованию от «_____» _____ 20____ г.
Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ:

Ф.И.О.: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес: _____

ОТЕЦ:

Ф.И.О.: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес: _____

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

Разрешаю пользоваться персональными данными моего ребенка во время посещения им дошкольного учреждения, на размещение на информационных стендах, в групповых родительских уголках фотографий с детьми и на сайте учреждения фотографий с детьми в режимных моментах.

подпись

расшифровка подписи

Дата: «_____» _____ 20____ г.

Российская Федерация
Администрация
Лужского муниципального района
Ленинградской области
**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение**
«Детский сад № 7»
188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26
E-mail: dsadik@yandex.ru
сайт: dsad7-luga.ucoz.ru
тел./факс: 8 (81372) 2-37-17
исх. № _____ от _____ 20 ____ г.

В МКУ «Лужский ЦБУК»
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
Паспорт _____ № _____
от _____
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком

посещающим МДОУ «Детский сад № 7» путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации. Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ % :

1. ЗАЯВЛЕНИЕ _____ -
2. ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
3. Свидетельство о рождении ребенка (детей): _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____

Документы ПРОВЕРЕНЫ и сданы заведующим МДОУ: _____

_____ Е.В. Савицкая

Приложение 3

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»
Савицкой Е.В.

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 № 7», в лице заведующего Савицкой Елены Васильевны, 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 № 7», 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.)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»
Савицкой Елене Васильевне

от _____
ФИО

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 7», в лице заведующего Савицкой Елены Васильевны, на размещение на официальном сайте МДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком 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 № 7», 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.)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»
Савицкой Елене Васильевне

от _____

проживающего по адресу: _____

Заявление.

На отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка
Я, _____

родитель (законный представитель)
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

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

« » 20 г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"_____" 20 ____ г. _____ (_____) (Ф.И.О.)
дата (подпись)

Приложение 4

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 7»

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что заведующий МДОУ «Детский сад № 7» Савицкая Е.В., паспорт зарегистрирован по адресу: Ленинградская область, г.Луга, Корбинский проезд, д.4, получил от _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____, ниже перечисленные документы:

Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
Паспорт	Ксерокопия		
Свидетельство о рождении ребенка	Ксерокопия		

Направление	Оригинал		
Заявление о приеме	Оригинал		
Заявление на компенсацию родительской платы	Оригинал		
Расписка о работе с персональными данными	Оригинал		
СНИЛС ребенка	Ксерокопия		
Полис медицинского страхования	Ксерокопия		
Родительский договор	Оригинал		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
Дата подпись расшифровка подписи

Документы принял: _____
Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Дата приё ма заяв лени я	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенк а	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов:						Примечание
					Направление	Копия р-ство	Копия паспорта	Копия р-ство	Наличие льгот		

Приложение 6

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 7»

ФОРМА КНИГИ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/ п	Ф.И.О .	Дата рождения	Домашн ий адрес, телефон	Сведения о родителях				Дата зачис ления	Откуда прибыл ребёнок	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Ф.И. О отца	Место работы матери	Место работы отца			

Приложение 7

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 7»

**Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
между МДОУ «Детский сад № 7» и родителями (лицами, их заменяющими) ребёнка**

№ п/ п	Фамилия, Имя, Отчество родителя, с кем заключён родительский договор	Дата заключени я в 20__ году	№ родительског о договора	В какую группу направлен ребёнок
1	2	3	4	5

Приложение 8

к Правилам приема на обучение

ФОРМА ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ

Родительский договор № ____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Луга

20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии** от 04 февраля 2013 года № 020-13 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Савицкой Елены Васильевны** 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 - ООП) 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 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **10,5 часов с 7 часов 30 минут до 18 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 адаптации в течение 3 дней 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.
- 2.2.8. Оказывать добровольную, посильную помощь организации в реализации уставных задач, по охране жизни и оздоровления Воспитанников, создании развивающей среды в установленном законом порядке.

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, ООП (частью образовательной программы) 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. Представлять 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.

На момент зачисления ребенка в группу родительская плата составляет _____ рублей в день (без учета льгот).

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

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 15 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 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для централизованной бухгалтерии.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Образовательная организация»

МДОУ «Детский сад № 7»

г. Луга, 188230 пр. Кирова, д.4/26

(полное наименование ОУ, юридический

и почтовый адрес)

Тел.: 2-37-17,

сайт: <http://dsad7-luga.ucoz.ru>

e-mail: dsadik@yandex.ru

ОГРН: 102 470 156 1081

ИНН: 4710025744

КПП: 471001001

Лицевой счет № 205 27500044

В Комитете финансов администрации Лужского
муниципального района Ленинградской области

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные

данные: _____

Место работы,

должность: _____

телефон

дом. _____

рабочий _____

сотовый _____

Заведующий МДОУ _____ (Е.В. Савицкая)

Подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

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.

(подпись) (расшифровка подписи заказчика)

**Приложение
к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования.**

^{*(1)} К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

^{*(2)} Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 [статьи 2](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

^{*(3)} Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), **полного дня (10,5 - 12-часового пребывания)**, продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических [требований](#) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013)

^{*(4)} Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

^{*(5)} В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

^{*(6)} Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного [стандарта](#) дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013)

^{*(7)} Части 4 и 6 [статьи 26](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

^{*(8)} Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; № 52, ст. 5275; 2006, № 31, ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477

^{*(9)} Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165

^{*(10)} В случае комплектования групп по одновозрастному принципу

^{*(11)} Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451

^{*(12)} В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер

^{*(13)} За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 [статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»
Савицкой Е.В.
от родителя (законного представителя)
воспитанника _____ группы
_____ *возрастная группа*

*Ф.И.О. родителя (законного
представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения
из _____ группы МДОУ «Детский сад № 7» с _____
возрастная группа
с какого числа
в связи с _____
*(перевод в другой сад, смена места жительства, поступлением в школу и
т.д.)*

(дата) _____ *(личная подпись)* _____ *(расшифровка)*