

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

**Принято:**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад №7»  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

**Согласовано:**

На Управляющем совете  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

**Утверждено:**

Приказом заведующего МДОУ  
№ 79 от 31.08.2020 г.



**Правила 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

2020 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом Минпрсвещения от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся» приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 21.01.2019г., СанПиН 2.4.1.3049-13, с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, Уставом Учреждения.

2. Правила регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

## 2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**).
- 2.2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства  
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.8. При подаче заявления о приеме родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием заявлений и зачисление в Учреждение осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, при наличии у родителей (законных представителей) направления Комитета образования Лужского муниципального района Ленинградской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МДОУ «Детский сад № 7» (**приложение № 2**).
- 2.11. 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 № 3**).
- 2.12. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей (**приложение № 4**).
- 2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 3-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (**приложение № 5**).
- 2.14. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (**приложение № 6**). После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.15. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». Книга учета движения детей (**приложение № 7**) ведется в электронном виде с последующей распечаткой, по окончании года Книга учета движения архивируются, нумеруется постранично, сшивается, визируется подписью руководителя ДООУ и печатью организации.
- 2.16. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.
- 2.17. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Сохранение места в Учреждении**

1.1. Место за воспитанниками, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);

- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (**приложение № 8**).

## **2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников**

- 2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение, в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (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 Учреждения на осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.
- 2.3. Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение (**приложение № 9**).
- 2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.
- 2.5. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 2.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное дошкольное учреждение в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.7. После приема заявления (**приложение 10**) и личного дела принимающее дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 2.8. Принимающее дошкольное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение.

2.9. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

4.10. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест.

4.11. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности (в учреждении, где имеются такие группы) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК. При переводе воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.12. В случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также в случае приостановления действия лицензии действовать согласно «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. N 1527.

## **5. Отчисление воспитанников из Учреждения.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в связи с завершением обучения по образовательной/адаптированной программе. (приложение № 9).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Учреждения с соответствующей отметкой в «Книге движения воспитанников» не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании с родителями.

## **6. Заключительные положения**

Положение действует до принятия нового.

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7» Савицкой Елене Васильевне

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу  
принять \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

(свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

в группе общеразвивающей направленности,

с режимом пребывания 12 часов, с 7.00 до 19.00

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года





**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

от \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество, шт.</b>
1	Заявление о зачислении <u>Ф.И ребенка</u> регистрационный номер № ____	
2	Копия свидетельства о рождении <u>Ф.И ребенка</u>	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Копия свидетельства о регистрации <u>Ф.И. ребенка</u> по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
6	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья <u>Ф.И. ребенка</u>	
	Итого:	

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7»

Е.В. Савицкая

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

(когда и кем

выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие в **муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»** на обработку персональных данных несовершеннолетнего. Я даю согласие на использование персональных данных в следующих целях:

\_\_\_\_\_ (цель (цели) обработки персональных данных) Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Я даю согласие использование фотографий, видеоматериалов, творческих работ ребёнка и его родителей (законных представителей) в следующих целях: размещать фото- и видео информацию на сайте Учреждения для оформления материалов о работе дошкольного учреждения, на стендах в помещениях в МДОУ.

Я проинформирован, что Администрация МДОУ «Детский сад № 7» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что даю согласие по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подписи

Подпись

Расшифровка

Договор № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Луга

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 7» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (МДОУ «Детский сад № 7»), (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

**на основании лицензии**

от " 14 " октября 2016 г. № 0001656 Серия 47ЛО1

выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 7» Савицкой Елены Васильевны, действующей на основании Устава утвержденного постановлением администрации Лужского муниципального района № 2123 от 31.07.2015 г. с одной стороны и родитель (законный представитель)

---

*Фамилия, имя отчество законного представителя воспитанника*

---

именуемый в дальнейшем «Заказчик» (законный представитель) воспитанника:

---

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу:

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

1.6. Зачисляется в группу общеразвивающей направленности

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги приносящие доход (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за приносящую доход деятельность.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в

течение необходимого для ребенка времени

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для роста и развития ребенка.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

#### **2.4. 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 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 до 15 числа текущего месяца.

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 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается 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 за Воспитанником.

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  
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.

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет МДОУ «Детский сад № 7»

#### **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.

#### **V. 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.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Учреждение</p> <p>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</p> <p>Тел.: 8(81372) 2-37-17</p> <p>ОГРН 1024701561081</p> <p>ИНН 4710025744</p> <p>КПП 471001001</p> <p>Лицевой счет № 20 527 500 044</p> <p>В Комитете финансов администрации МО «Лужский район» Ленинградской области</p> <p>Заведующий МДОУ _____ Савицкая Е.В.</p>	<p>Родители</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество родителя)</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства:</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>_____</p> <p>Место работы, должность: _____</p> <p>телефон дом. _____</p> <p>рабочий _____</p> <p>мобильный _____</p> <p>_____ / _____ /</p>
---	--

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема и комплектования детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего договора получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)





**ЖУРНАЛ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения,  № направления и дата получения	Домашний адрес	Ф.И. О. <b>матери</b> , место работы, должность	Ф.И. О. <b>отца</b> , место работы, должность	Дата и № приказа о зачислении ребёнка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина выбытия

Заведующему  
Муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_

(наименование ДООУ)  
Савицкой Елене  
Васильевне

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по  
адресу

\_\_\_\_\_

контактный  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

“ \_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года рождения , посещающего группу \_\_\_\_\_

на период с “ \_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по “ \_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_ (причина сохранения места)

“ \_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 9

Заведующему

Муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_

Савицкой Елене Васильевне

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по  
адресу

\_\_\_\_\_

контактный  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу *прекратить* образовательные отношения с моим ребенком

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из МДОУ Детский сад № 7» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

в связи

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(переводом в другое ДООУ для продолжения освоения образовательной/адаптированной программы, переезда в другой населенный пункт, завершением обучения по

образовательной /адаптированной программы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

\_\_\_\_\_ Савицкой Елене Васильевне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять в порядке перевода

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения

\_\_\_\_\_ ,

(свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_

)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного  
образования,

\_\_\_\_\_ (образовательной / адаптированной образовательной)

в

\_\_\_\_\_

(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

с режимом пребывания

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской  
Федерации - \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

—

Отец:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года