

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 27.08.2020г. №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад №29»
от 27.08.2020г. № 97

(приложение 1)

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
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. 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 (далее - Правила) устанавливают порядок приема детей на обучение в МАДОУ «Детский сад №29», порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другие организации, порядок отчисления воспитанников, а также порядок приостановления образовательных отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №29» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25.06. 2020 № 320, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернета на официальном сайте Учреждения <http://madou29.kiredu.ru/> для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема и оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. Право на прием Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательной организацией за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года согласно направлениям, выданным комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. Прием (зачисление) воспитанника в Учреждение осуществляется на основании направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника о зачислении при предъявлении следующих документов :

а) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. (пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)

Родители (законные представители) воспитанника, 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.8 Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которое оформляется в заявлении .

При приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка как родного языка, оформляется в заявлении.

Заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности; образовательными программами, иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права, обязанности и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с перечисленными выше документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение 3).

2.11. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4). Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.13. Получение компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в Учреждении осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации.

2.14. Заведующий Учреждения или уполномоченное лицо издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников по образовательным программам дошкольного образования, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

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

3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Комитет по образованию для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

3.4. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 5). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.6. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. (Приложение 6).

3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного

дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.9. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 7).

3.10. После приема документов заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3.12. Перевод воспитанников внутри Учреждения:

Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен в следующих случаях:

- в следующую возрастную группу;
- в другую группу в случае её расформирования, на время карантина, на время проведения ремонтных работ;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников (при наличии мест);
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.13. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок отчисления воспитанников и прекращения образовательных отношений

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт об отчислении воспитанника. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- по медицинским показаниям.

4.3. Отчисление из Учреждения оформляется распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 9) и производится отчисление из списков воспитанников группы на официальном сайте в сети Интернет и в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад".

5. Приостановление образовательных отношений

Образовательные отношения могут быть приостановлены:

5.1. По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника - осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, о временном отсутствии воспитанника в Учреждении с сохранением места и может производиться в любое время. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего или лицо его замещающего (Приложение 8).

5.2. Приостановление образовательных отношений 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) отдых 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);

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

5.4. 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) воспитанников.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29»
187110, Ленинградская область, город Кириши, улица Энергетиков, дом 16-А

Расписка в получении документов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 29» принял документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в МАДОУ «Детский сад № 29 » от

_____ (Ф.И.О законного представителя)
Регистрационный № заявления _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы сдал:
« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:
« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» (МАДОУ «Детский сад № 29»), далее - Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 043-15 от 17 апреля 2015 года, серия 47ЛО1 № 001005, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Матвеевой Нины Алексеевны, действующего на основании Устава Учреждения, назначенного на должность приказом от 13.11.1993года № 55-к с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «**Заказчик**», в лице

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства, с указанием индекса)

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

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: адаптированная основная образовательная программа для детей с _____ (далее - образовательная программа) МАДОУ «Детский сад № 29»
(указать диагноз)

1.4. Срок освоения адаптированной основной образовательной программы составляет до четырех лет (Срок может меняться в зависимости от результатов динамики коррекционной работы воспитанника и определяется Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее-ТПМПК) и(или) Центральной психолого-медико-педагогической комиссией).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении.

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10,5 часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп: с 7.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. С 17.30 до 19.00 часов в Учреждении функционирует дежурная группа по присмотру и уходу.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.

2.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при изменении рекомендаций ТПМПК и психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (ПМПк), при уменьшении количества детей; на время карантина, на летний период.

2.1.3. Не передавать ребенка родителям (законным представителями), если те находятся в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.

2.1.4. Отчислять воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Учреждении, по личному заявлению Родителя, по заключению ТПМПК.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить ТПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других специальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с

Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.7. Не принимать в Учреждение больных детей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п.1 настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.6. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.7. Направить на оплату содержания ребенка в Учреждении средства (часть средств) материнского

(семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату содержания ребенка в Учреждении, подлежат перерасчету два раза в год.

Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребенка в Учреждении (с учетом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при расчете по состоянию на 1 сентября и 31 декабря учебного года может по желанию Родителя, учтена при последующих платежах.

Заказчик, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребенка в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» на оплату содержания ребенка в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

Расчет платы за содержание ребенка в Учреждении осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

2.2.8 Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении. Размер компенсации устанавливается Постановлением Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года №125 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2013 года № 526». Родители (законные представители), дети которых посещают образовательные организации, имеют право на компенсацию в размере 25 % среднего размера такой платы за первого ребенка, в размере 55 % среднего размера такой платы за второго ребенка, в размере 75 % среднего размера такой платы за третьего ребенка и последующих детей с учетом фактического посещения образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте <http://madou29.kiredu.ru/> и информационных стендах.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные

потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.12. Сохранять место за ребенком на основании справки в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина; на основании заявления Заказчика на период отпуска и временного отсутствия ребенка по уважительным причинам (командировка, учебный и(или) очередной отпуск родителя(законного представителя)и т.д.) и в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

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, техническому, административно-хозяйственному, иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение, в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом локальными и нормативными актами Учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 лет.

2.4.8. В случаях досрочного расторжения настоящего договора Заказчик, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал, обязан известить ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области», направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа). На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» средств на счет (лицевой счет) Учреждения прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств.

3. Размер, сроки и порядок оплаты по присмотру и уходу за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании постановления администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 31.10.2010 года №2623 и составляет 100 рублей 72 копейки за день посещения.

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

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

3.3 .Оплата производится ежемесячно до 15 числа через отделения АО Банк «СНГБ», АО Банк «СНГБ-онлайн», Сбербанк-онлайн на расчетный счет Учреждения.

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.

4.2. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы;
- качество образования своих выпускников;
- за жизнь и здоровье воспитанников;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Заказчик несёт ответственность за невыполнение условий настоящего Договора.

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 с _____ 20__ года и действует до выпуска и (или) отчисления воспитанника из Учреждения.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Подсудность споров регулируется Положением и ФЗ «О защите прав потребителей»

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

Исполнитель:

Заказчик:

<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29») ИНН: 4708008276 КПП: 472701001 Адрес: 187110 Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом 16-А эл..почта: sad29@kiredu.ru сайт: http://madou29.kiredu.ru/</p> <p>Заведующий _____ Н..А. Матвеева</p>	<p>_____ (Ф.И.О.)</p> <p>_____ (паспортные данные)</p> <p>_____ (адрес проживания)</p> <p>_____ (место работы)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (телефон домашний, служебный)</p> <p>_____/_____ Подпись / Расшифровка подписи</p>
---	---

Отметка о получении экземпляра данного договора Заказчиком на руки: _____
дата и подпись

Журнал
регистрации выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Согласовано:

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 29» Н.А.Матвеевой

зачислить в группу № _____

Заведующий _____ Н.А.Матвеева

_____ (фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя) в родительном падеже

заявление № _____ .

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, ребенка, дата его рождения)

_____ (место рождения)

в МАДОУ «Детский сад № 29» на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Киришского муниципального района Ленинградской области и направления комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

Родители:

Ф.И.О. матери _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

_____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ «Детский сад №29», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество ребенка; число, месяц, год рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей ребенка; место работы родителей ребенка; адрес места жительства ребенка, родителей; для размещения указанных персональных данных в списках детей, состоящих на учете в учреждении, на сайте МО Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует на время пребывания моего ребенка в данном дошкольном образовательном учреждении.

_____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Забирать ребенка, _____, доверяю:

дата

подпись

расшифровка подпись

Руководителю Учреждения или уполномоченному
должностному лицу, принявшего заявление

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребёнка

_____ Ф.И.О. ребёнка полностью ,год рождения ребёнка

_____ из группы _____
в группу _____

с _____, по причине _____
(дата перевода: число, месяц, год) указывается причина перевода

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Руководителю Учреждения или уполномоченному
должностному лицу, принявшего заявление

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

Заявление
о расторжении договора об образовании

Прошу расторгнуть договор об образовании в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
воспитанника группы № _____ в связи с _____

(указывается причина отчисления)

дата

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

