Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОБУ «ДСКВ №10»
от 31.08.2020 г. № 81 -ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 06BDA5D000FFADBCAE4963313AAC61BD89
Владелец: Виноградова Ольга Васильевна
Действителен: с 15.12.2021 до 15.03.2023

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

г. Всеволожск
2020 г.

1. **Общие положения.**

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для МДОБУ «ДСКВ № 10» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 32 “О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», а так же в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" и областными законами, и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4.Прием в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность

может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.7. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.8. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.9. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение.

2.1. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствие с Административным регламентом. При распределении воспитанников по адресам Учреждения: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Победы, 4 (основное здание) и ул. Южная, дом 16 (структурное подразделение) учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания

2.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеразвивающим программам дошкольного образования имеют дети, братья и (или) сестры которых посещают данное учреждение.

2.3. Прием воспитанников в группы компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием воспитанников в Учреждение.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема, на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка **(Приложение №1).**

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ **(Приложение № 2)**, после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации **(Приложение № 3).**

3.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение № 4)**

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) **(Приложение**

№ 5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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, компенсирующей 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.

3.9. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию **(Приложение № 6).**

4.2. Перевод из одной образовательной организации в другую осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающего;
- в случае прекращения деятельности исходной организации;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.3. При приеме детей в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п. 3.5.

4.5. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории воспитанника;
- о направленности группы.

4.6. При зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, Учреждение уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.7. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанников в Учреждение размещаются реквизиты данного распорядительного акта.

4.8. Перевод воспитанников групп внутри Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- на начало учебного года при переходе на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования (ООП) или адаптированной для детей с ОВЗ (на основании заключения ТПМПК);
- в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпуска родителей (законных представителей), проведением ремонтных работ в Учреждении;

Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (**приложение 7**) с указанием причин перевода.

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

6. Порядок приостановления образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном непосещении воспитанника, с сохранением места (**приложение 8**) и распорядительного акта заведующего Учреждением.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за воспитанником в Учреждении, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное нахождение воспитанника на санаторно-курортном лечении;
- проведение карантинных мероприятий в Учреждении;
- проведение ремонтных работ в Учреждении;
- приостановка образовательной деятельности в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;
- фактическое отсутствие воспитанника с период с 01.06. по 31.08.

7. Порядок отчисления воспитанника

7.1.Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (**приложение 9**):

- в связи с завершением обучения;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

7.2. Отчисление по выше указанным причинам оформляется путем расторжения Договора об образовании по образовательным программам и распорядительным актом, о чем в Книге движения детей выполняется соответствующая запись с последующей выдачей личного дела воспитанника родителям (законным представителям).

7.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием и выдачу документов на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

7.4. Спорные вопросы, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) об отчислении воспитанника в судебном порядке в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

Регистрационный номер _____

Приложение 1
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81 - ОД

Заведующему МДОБУ "ДСКВ № 10"
Виноградовой О.В.
от _____
_____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОБУ "ДСКВ № 10", г. Всеволожска в группу _____ направленности с_____ 20___г.
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)
моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по адресу: _____
_____,
(адрес фактического проживания)

Законный представитель (отец) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес эл. почты, фактический, контактный телефон)*_____
_____
Законный представитель (мать) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес эл.почты, фактический контактный телефон
_____
_____
Выражаю свое согласие на обучение моего ребенка по основной образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования на русском родном языке (родном языке из числа языков народов РФ).
Режим пребывания ребенка -12 часов.

_____ /_____/
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____»_____ 20___ года

Приложение 2
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ

№	Ф.И.О. лиц, вносящего запись	Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предъявляемых документов					Подпись родителя
							Направление	Заявление	Свидетельство о рождении	к/к паспорта	Данные о закреплении территории	

Приложение 3
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Регистрационный номер заявления
№ _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

  _____
  (название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- Ф.№-063
- Страховой медицинский полис ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы (документы предоставляются в бухгалтерию)

- Ксерокопия свидетельства о рождении
- Ксерокопия паспорта
- Документы, подтверждающие льготу.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид»,представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ___» _____20____г.

М.П.

Приложение 4
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81 - ОД

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Всеволожск "__" _____ 20

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 28 " января 2015 г. № 002-15, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Виноградовой О.В.,** действующего на основании Устава Учреждения от 2015 года, и родитель (законный представитель)ребенка именуемый в дальнейшем "Заказчик" в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании
_____
_____,
(паспорт: серия и номер, свидетельство о рождении: серия и номер)

в интересах несовершеннолетнего
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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 (нужное подчеркнуть) «Основная образовательная программа дошкольного образования»; «Адаптированная образовательная программа ».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **12 часов** (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу_____ _____направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.11.Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.12. 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.

2.1.13 Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

- карантинных мероприятий в Учреждении;
- приостановление работы Учреждения по причине неблагоприятных условий или других оснований;
- ремонтных работ на территории Учреждения;
- при фактическом отсутствии воспитанника с 01.06.по 31.08. (по заявлению родителей).

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

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

2.2.6. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7.Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону**: 30 – 186 , 26-031**
Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.8. 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.

2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также после отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.10. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2.Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанника в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации, в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до 5 дней.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований

или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия в период адаптации, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника.

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) устанавливает учредитель образовательной организации постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствии ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____г. и действует до «___»_____года.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	**«Родитель»**
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «ДСКВ № 10» Юридический адрес, банковские реквизиты: 188641, г. Всеволожск, ул. Победы, д. 4 Тел: 8(81370) 30-186, 31-086. Электронная почта:dskv10@mail.ru ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____ л/счёт _____ В Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	_____ _____ _____ *(фамилия, имя, отчество родителя)* _____ (паспортные данные) **Адрес регистрации места жительства:** _____ _____ _____ **Адрес постоянного проживания:** _____ _____ _____ телефон дом._____ тел. мобильный_____
Заведующий _____/О.В.Виноградова/ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*	**Родитель** _____ /_____/ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Экземпляр настоящего договора получил «____»_____20___ года

_____/_____/

(подпись) *(расшифровка подписи Родителя)*

Приложение 5
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81 - ОД

КНИГА
учета движения детей
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10 », реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства, телефон, фактический адрес проживания	Ф.И.О. родителей (законных представителей)		Дата принятия заявления о зачислении в ДОУ	Дата подписи договора	Дата направления	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Примечание
				Отец	Мать						

Приложение 6
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Заведующему МДОБУ «ДСКВ №10»
Виноградовой О.В.

регистрационный номер №_____

от _____
(указать полностью Ф.И.О.

_____
законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Проживающего по адресу:
_____
(адрес фактического проживания)
_____
по переводу из_____
(образовательное учреждение из которого ребенок переводится)
В МДОБУ«ДСКВ № 10» в группу
группу_____направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)
с «_____» _____ 20_____г.
законный представитель (мать)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность или подтверждающего установление опеки, фактический контактный телефон)
законный представитель (отец)
_____
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность или подтверждающего установление опеки, фактический контактный телефон)
_____
_____
_____ /_____/
Подпись *расшифровка подписи*

«_____» _____ 20____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями , установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.
_____/_____/
подпись *расшифровка подписи*
«_____»_____ 20___ год.

Приложение 7
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Регистрационный № _____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 10
Виноградовой Ольге Васильевне
От_____
(ФИО родителя (законного представителя)
Адрес фактического проживания_____
_____
_____
телефон:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
_____
из группы № _____ _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

в группу № _____ _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с «_____» _____ 20_____г. на основании_____

_____ .

_____ /_____/
Подпись *расшифровка подписи*

_____
(дата)

Приложение 8
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Регистрационный номер заявления_____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 10
Виноградовой Ольге Васильевне
От_____
(ФИО родителя (законного представителя)
Адрес фактического проживания_____
_____
_____
телефон:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребенком _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,)
воспитанником группы № _____ _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей,комбинированной)
по
причине_____
(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления, на время очередного отпуска родителей (законных представителей) и др.)

с «_____» _____ 20_____г. по «_____» _____ 20_____г.

_____ /_____/
Подпись *расшифровка подписи*

_____
(дата)

Приложение 9
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31.08.2020 г. № 81- ОД

Регистрационный номер
заявления_____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 10
Виноградовой Ольге Васильевне
От_____
(ФИО родителя (законного представителя)
Адрес фактического проживания_____
_____
_____
телефон:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,)
_____

из группы № _____ _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)
по причине_____
(завершение обучения, смена места жительства, по семейным обстоятельствам)

с «_____» _____ 20_____г.

_____ /_____/
Подпись *расшифровка подписи*

_____
(дата)