Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Агалатовский детский сад комбинированного вида № 1»

на заседании Педагогического совета
МДОБУ «Агалатовский ДСКВ № 1»
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

приказом
МДОБУ «Агалатовский ДСКВ №1»
от 30.08.2024 г. № 160

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 области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее-ребенок, воспитанники) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Агалатовский детский сад комбинированного вида № 1» (далее-Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны для Учреждения на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации. В соответствии с приказами Министерства просвещения России и Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ» от 15.05.2020 г. № 236», и от 23.09.2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ» от 15.05.2020 г. № 236», Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

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

1.4. 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.

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

Право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение предоставляется гражданам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии 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.
1.7.Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.
1.8.Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.
1.9.Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.
1.10. Правила вступают в силу с 12.04.2024 года и действует до принятия новых.

2.1.Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
2.2.Прием воспитанников в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).
2.3. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.
2.4. 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.
2.5. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:
- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава Учреждения, лицензии на осуществления образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
примерных форм заявлений о приеме в Учреждении;
- дополнительной информации по текущему приему.
2.6. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: деревня Агалатово дом 152, на основании:

– Заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

– Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

– Свидетельство о рождении ребенка;

– 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.

3.2. 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 (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1), так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, после чего родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Уведомление является отрывной частью в заявлении о приеме в Учреждение.

В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3)

3.6. 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.

3.7. 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 № 4). Учетный номер договора должен

соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

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.

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. 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;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

– направление в Учреждение;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;

– копия документа, удостоверяющего личность для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копии документа, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;

– договор об образовании;

– копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.11. 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.

4.1. 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. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.
4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Регистрационный номер № _____

Заведующему МДОБУ «Агалатовский ДСКВ № 1»
Михайловой Ж.В.
от_____
_____
_____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)
_____
_____
_____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

Прошу принять

_____

_____

_____

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____

_____

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____

_____

_____

_____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу

_____

направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная

направленности с _____

(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:

_____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____

_____

_____

_____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

_____

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ _____/_____/

Подпись расшифровка подписи

Уважаемый(ая)

_____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов:

- Заявление
- Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя

(законного представителя) ребенка, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

(наименование документа)

- Копия свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства –копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность прав ребенка
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

(наименование документа)

- Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

_____

Для иностранных граждан дополнительно:

- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копии предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)

_____

(название документа)

Исполнитель _____ Подпись_____

Контактный телефон 8 (813) 70 58 238

Дата_____

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Перечень принятых документов							Расписку о приеме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
			Направление	Копия паспорта	Заявление	Копия свидетельства о рождении	Медицинская карта	Заключение ТПМПК	Примечание		

"__" _____20__ г. №_____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Агалатовский детский сад комбинированного вида № 1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 20 декабря 2016 года № 727-16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице в лице заведующего Михайловой Жанны Викторовны, действующей на основании Устав и родитель (законный представитель)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

_____

именуемый в дальнейшем "Заказчик, действующего на основании

_____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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:

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования». Язык обучения: русский. Итоговая аттестация не производиться.

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)

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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 (ФЗ от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «об образовании в РФ», Приказ Минобразования от 17.10.2013 года № 1155 ФГОС ДО).
2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями действующих Сан ПиН. Время приема пищи-согласно установленному в образовательной организации режиму дня.
2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем образовательной организации порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом образовательной организации.
2.1.12.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.
2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных», с изменениями от 30.12.2020 года. в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.1.14 Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.1.15 Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения

Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребенком, о наличии (отсутствии) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организации сверки расчетов.

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.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с п.4 ч.1 ст.9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 1 раз в год 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 утвержденным Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем. Приводить ребенка не позднее 08.20 часов (данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.) а также обеспечить воспитанника расходными материалами индивидуального пользования (в т.ч. канцелярскими товарами, хозяйственными товарами) для качественного освоения образовательной программы.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 9.00 текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 дня, предшествующего дню выхода воспитанника по телефону:

8 (813) 70 58 238, 8 (813) 70 58 415, 8 (813) 70 58 136. Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней. В случае несвоевременного (после 09.00 первого дня отсутствия) уведомление родителям (законным представителям) образовательной организации об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется полном объеме. Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения образовательной организацией (письменно, посредством электронной почты и т.д).

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и _____

2.2.9. Представлять 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(примечание: в случае эпидемиологического подъема заболеваемости гриппом, ОРВИ,

другими инфекционными заболеваниями предоставлять справку об эпидокружении при отсутствии более 3-х дней).Учреждение вправе производить проверку достоверности представленных справок.
2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию 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.

2.3.1. 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).

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года, в соответствии с видом Учреждения.
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 воспитанников 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.
2.3.9.Отчислить Воспитанника, предварительно письменно уведомив родителей (законных представителей) Воспитанника не менее трех раз о предстоящем отчислении по причине неявки в образовательную организацию более трех месяцев без уведомления о причинах отсутствия. Споры по вопросу отчисления, не урегулированных путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.11.Перевод Воспитанников в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения районной ПМПК, заявления родителей, приказа Учредителя, приказа по Образовательной организации.

2.1.12.Проводить сверку расчетов с родителями (законными представителями) Обучающегося на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей)

воспитанников, их работодателей об имеющейся подтвержденной сверкой расчетов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

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 требований и информирования администрации Учреждения, в течение от одного до семи дней, установить график посещения воспитанником на 3 часа с последующим увеличением времени пребывания.
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, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредитель образовательной организации.
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,
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. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, когда родители (законные представители) обучающего не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном лечении;
- период закрытия учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя Учреждения) образовательной деятельности в учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;
- дни фактического отсутствия, обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением от родителей (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия.

Дополнительно к вышеперечисленной родительской плате не взимается за период отпуска родителя (законного представителя) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с трудовым кодексом РФ для работающих граждан и период, равный продолжительности минимального установленного Трудовым Кодексом РФ ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося для всех других категорий граждан.

В случае если длительность отпуска родителей (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым Кодексом РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (законных представителей) обучающегося.

3.7. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена нормативными актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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. 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.

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

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

VI.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20____ года и действует до 31.08. 20____ года.
6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (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.
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.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Агалатовский детский сад комбинированного вида № 1» (МДОБУ «Агалатовский ДСКВ № 1»	_____ _____ _____ _____ *(фамилия, имя, отчество родителя)*
Юридический адрес, банковские реквизиты: 188653, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Агалатово дом 152	(паспортные данные) _____ _____ _____ _____
Тел: 8 (813) 70 58 238, 8 (813) 70 58 415. Электронная почта: dckv_agalatovo_1@mail.ru	(адрес места жительства)
ОГРН 1134703005326 ИНН 4703135619 КПП 470301001 Лицевой счёт бюджет 20015410063	_____ _____ _____ _____
В Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	(контактные данные)
_____/Ж.В.Михайлова/ *(подпись) (расшифровка подписи)*	_____ /_____/ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Экземпляр настоящего договора получил «____» _____20___ года
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи Родителя

№ № п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представителями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей