

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1
«Детский сад» г.Кингисепп

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
(протокол от 29.06.2020 г. № 5)
Изменения: протокол от
28.05.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ №1 г.Кингисепп
от 29.06.2020 г. № 130
Изменения: приказ от 28.05.2021
№ 127



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений, основания перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №1 «Детский сад» г.Кингисепп (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, частью 2 ст.30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями в редакции 2020 года);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №1 «Детский сад» г.Кингисепп (далее – ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за определенными территориями муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет»).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема:

- вторник с 09:00 до 12:00 час.

- четверг с 14:00 до 17:00 час.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам).

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования.

2.5. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение № 2 к Правилам).

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.7. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДОУ: mdoul@kngcit.ru

2.8. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ДОУ. Срок хранения личного дела определен номенклатурой дел ДОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

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 _____ направленности с _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (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) _____

Приложение 2
к Правилам

Начат _____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка. Дата рождения	№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Правилам

Расписка в получении документов о приеме в ДОУ

Дата приема заявления	Индивидуальный № заявления	Перечень представленных документов (копии)

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кингисепп

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1 «Детский сад» г.Кингисепп (далее «Учреждение»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 375-16 от 14.09.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001397, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Ирины Алексеевны Соловьевой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель):

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

действующего в интересах несовершеннолетнего:

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем "воспитанник". Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - Стандарт), содержание воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении: 10,5 час / 12 час / 24 часа (нужное подчеркнуть). Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в общеразвивающую группу / группу компенсирующей направленности для детей с ТНР/ группу комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Учреждение обязуется

2.1.1. Обеспечить Родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет.

2.1.2. При приеме 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) несовершеннолетних обучающихся.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии со Стандартом, образовательной программой Учреждения, разрабатываемой и утверждаемой самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Стандарта дошкольного образования.

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, 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии Стандарта.

2.1.9. Проводить не реже 1-раза в год итоговые отчетные открытые мероприятия по образовательной деятельности.

2.1.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и воспитанника.

2.1.12. Содержать и организовывать деятельность Учреждения в соответствии с СанПиН.

2.1.13. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника:

•лечебно-профилактические мероприятия: углубленный медицинский осмотр 1 раз в год специалистами детской поликлиники, вакцинация на основании прививочного календаря (по плану национального календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям от 31.01.2011 № 51);

•санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с нормами СанПин.

2.1.14. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в МБДОУ.

2.1.15. Устанавливать график посещения воспитанником Учреждения:

понедельник-пятница: с 07:30 до 18:00. Группа 12 час пребывания: понедельник-пятница: с 07:00 до 19:00. Группа круглосуточного пребывания: понедельник с 7:00 до пятницы 21:00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.16. Сохранять место в Учреждении за воспитанником в случае:

•его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период.

2.1.17. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении воспитанника.

2.1.18. Доводить до сведения Родителей информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении. Плата, взимаемая с Родителя за присмотр и уход за Воспитанником, определяется и устанавливается Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.1.19. Предоставлять льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

2.1.20. Предоставлять компенсацию части родительской платы в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации».

2.1.21. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Родитель обязуется

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий Договор.

2.2.2. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.2.3. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

2.2.4. Информировать администрацию ДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания. При поступлении в ДОУ предоставлять справку об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.

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

2.2.6. Обеспечить посещение Учреждения воспитанником согласно «Правил внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ».

2.2.7. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из учреждения – предоставлять оформленную доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.8. Приводить и забирать воспитанника из Учреждения в соответствии с установленным Договором режимом работы учреждения: с 07:30 до 18:00 и отдельных групп.

2.2.9. Приводить воспитанника в Учреждение без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом местных, сезонных условий, а также возрастных, индивидуальных особенностей воспитанника. Обеспечить Воспитанника для физкультурных занятий – спортивной формой (футболка, шорты, обувь на резиновой подошве).

2.2.10. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Учреждения воспитанником в период заболевания, для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.11. Сообщать о приходе воспитанника в Учреждение после отпуска или болезни до 10:00 часов утра, в связи с его постановкой на питание. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанника принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Если Заказчик заранее не сообщил об отсутствии ребенка, плата по присмотру и уходу за Воспитанником взимается в полном размере.

2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника. Выполнять рекомендации всех специалистов работающих с воспитанником (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, медицинского персонала).

2.2.13. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.14. Помнить о том, что Учреждение не несет ответственности:

- за золотые вещи, деньги и другие ценные предметы, принесенные воспитанником из дома;

- за вещи родителей (законных представителей) (одежда, обувь, головные уборы и т.д.) оставленные в холлах Учреждения.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Плата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении вносится до 15 числа текущего месяца. В случае болезни воспитанника, карантина, отпуска родителей, внесенная плата за время непосещения воспитанником дошкольного учреждения засчитывается в последующие платежи.

Согласно Постановлению администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 02.12.2014 № 3240:

Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- установление карантина;
- болезнь ребенка;
- болезнь родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье;
- прохождение санаторно – курортного лечения ребенком по заключению лечащего врача;
- отпуск родителей (законных представителей);
- приостановка функционирования (закрытие) образовательного учреждения в связи с ремонтными работами и (или) аварийными работами и иными причинами;
- отсутствие водо-, тепло- и энергоснабжения в учреждениях (п.2.4.)
- Время отсутствия ребенка в учреждении по причине его болезни подтверждается родителями (законными представителями) соответствующими документами, по остальным причинам родителями (законными представителями) оформляется заявление на имя руководителя учреждения и подтверждается соответствующими документами (п.2.5.)
- Родители (законные представители) обязаны известить о непосещении ребенком учреждения (лично, по телефону, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), не позднее, чем накануне дня посещения (п.2.6.)

4.Права сторон:

4.1. Учреждение имеет право

4.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

4.1.2. Отчислить воспитанника из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- по заявлению Родителя (законного представителя) воспитанника;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления воспитанника в школу.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье.

4.1.4. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной Деятельности (стоимость услуг, наименование, перечень заключаются отдельным договором).

4.1.5. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за присмотр и уход за воспитанника в Учреждении по его ходатайству в исключительных случаях.

4.1.6. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.1.7. При возникновении форс – мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали Родители до указанного срока режима работы Учреждения – воспитатель оставляет за собой право передать ребенка:

- в возрасте до 4-х лет – в детское отделение ЦРБ по адресу ул. Воровского, д.20.

- старше 4-х лет – в ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области по адресу пр. Карла Маркса, 28/2, тел. 2-02-02

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя о наступлении форс-мажорной ситуации;

- информирует Родителей о месте нахождения воспитанника.

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

4.1.9. Расторгать настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязательств, уведомив их об этом за 10 дней.

4.1.10. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, малое количество детей и другие) при условии уведомления об этом родителей.

4.2. Родитель имеет право

4.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

4.2.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

4.2.3. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса; избирать и быть избранным в Совет родителей группы и Учреждения.

4.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, мастер-класс и т.д.).

4.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период адаптации в течение 3-5 дней.

4.2.6. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками по организации дополнительных услуг в Учреждении, в том числе и платных.

4.2.7. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

- 4.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 4.2.9. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание Воспитанника, присмотр и уход за ним в Учреждении (в исключительных случаях) не позднее, чем за 10 дней до установленных сроков оплаты.
- 4.2.10. Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего Договора.
- 4.2.11. Оказывать добровольные пожертвования в виде материальных ценностей, денежных средств перечисленных на лицевой счет Учреждения и безвозмездно оказывать услуги по выполнению каких либо работ.
- 4.2.12. Давать согласие:

- на обработку персональных данных Воспитанника (дата рождения, пол, номер страхового свидетельства, страховой медицинский полис, Ф.И.О. родителей, контактные телефоны, адрес проживания и др.),
- на вакцинацию Воспитанника и закалывающие процедуры;
- фото и видеосъемку образовательного процесса, праздников и развлечений.

4.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии уведомления об этом письменно руководителя Учреждения не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и присмотра и ухода за Воспитанником.

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. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 7.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

8. Реквизиты и подписи сторон

Полное наименование:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1 «Детский сад» г.Кингисепп

Сокращенное наименование: МБДОУ №1 г.Кингисепп
ОГРН: 1164704051380 / ИНН: 4707038503/ КПП: 470701001

Адрес местонахождения: 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Ковалевского, д.9а

Тел.: 8(813 75) 5-40-85 e-mail: mdou1@kngcit.ru

Платежные реквизиты: Единый казначейский счет

№ 40102810745370000006 Единый счет бюджета №

03234643416210004500 Отделение Ленинградское Банка России//УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК 014106101

Заведующий _____ /И.А. Соловьева/

МП _____ (расшифровка подписи)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы: _____

Тел. мобильный: _____

Тел. рабочий: _____

Подпись: _____

С содержанием договора ознакомлен(а)

Второй экземпляр договора на руки получил(а)

Дата _____ 20__ г.

Подпись: _____

_____ расшифровка подписи

На размещение фотографий и видеосюжетов с моим участием и участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в Учреждении, городских и районных мероприятиях на официальном сайте Учреждения, в социальной сети «Интернет», на каналах телевидения города Кингисеппа согласен/а \ не согласен/а (нужное подчеркнуть)

Подпись: _____

(Ф.И.О.)

Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения родителей (законных представителей): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора образования родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Примерная форма заявления на приостановление отношений

Заведующему МБДОУ №1 г.Кингисепп

Ф.И.О. заведующего

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ кор. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в группе _____ за моим ребенком

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____ связи _____ с

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (_____)
подпись

Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МБДОУ №1 г.Кингисепп

Ф.И.О. заведующего

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление**

Прошу _____ отчислить

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г.

из группы _____ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной, круглосуточной) (нужное подчеркнуть) _____ направленности, в связи с прекращением образовательных отношений.

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (_____)
подпись

**Примерная форма заявления о переводе воспитанника
из одной группы в другую**

Заведующему МБДОУ №1 г.Кингисепп

Ф.И.О. заведующего

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе в другую группу

Прошу перевести моего ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Из группы _____ направленности _____
в группу _____ направленности с _____. _____.20__ г.

Согласен на психолого-педагогическую помощь моему ребенку специалистами «Центра консультирования и диагностики»

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (_____)
подпись

Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МБДОУ №1 г.Кингисепп

_____ Ф.И.О. заведующего

от _____

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на отчисление по переводу в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г.

из группы _____ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной, круглосуточной) (нужное подчеркнуть)

_____ направленности,
по переводу _____ в
МБДОУ _____

группа _____, в связи _____ с

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
дата подпись

*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.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации

по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Уведомление о приеме документов

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

_____.
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____