

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ № 1 г. Тосно
(протокол от 05.02.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ № 1 г. Тосно
от 05.02.2021 № 07/21 о/д

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников,
приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями (законными
представителями) воспитанников МКДОУ № 1 г. Тосно**

г. Тосно
2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ № 1 г. Тосно (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО», разработано с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ № 1 г. Тосно (далее – детский сад).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МКДОУ № 1 г. Тосно.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 года 6 месяцев до 7 лет. В приеме может быть

отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных отделений общеобразовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за конкретными территориями Тосненского района;
- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ № 1 г. Тосно, лицензии на осуществление 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 детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых 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 (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение № 1).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в детском саду, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.5. Для зачисления в детский сад 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.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение № 2).

3.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело

обучающегося.

3.10. Лицо, ответственное за прием, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 3 и Приложение № 4).

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение № 5), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 6). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 7).

3.18. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в

письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

3.19. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 8).

3.20. После подписания договора заведующий ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 9).

Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения.

3.21. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале учета приказов о зачислении и отчислении воспитанников (Приложение № 10).

3.22. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.23. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы (копии документов).

4. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися

4.1. К переводу обучающихся детского сада из группы в группу без изменений условий получения образования относится перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

4.2. Перевод обучающегося детского сада из группы без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

4.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления (Приложение № 11). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает ребенок;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течении 3 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из группы в группу без изменения условий получения образования.

4.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая резолюция с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления и подписи.

Родители (законные представители) уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течении 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

4.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

4.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за 1 рабочий день до издания приказа о переводе.

4.4.3. При переводе более 10 обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

5.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

5.2. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагается заключение психолого-медико-педагогической

комиссии.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 5 рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

5.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию

6.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

6.1.1. В заявлении родителей (законных представителей) (Приложение № 12) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.1.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об

отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.1.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.1.4. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

7. Порядок сохранения места за воспитанником.

7.1. Место за воспитанником, посещающим детский сад, сохраняется на время:

- болезни (подтвержденной соответствующими документами) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- пребывания в ДООУ или группе оздоровительной, компенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей);
- приостановления деятельности детского сада для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места, предоставляют в детский сад заявление (Приложение № 13) и документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

8. Отчисление из детского сада

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение № 14).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);

д) дата отчисления.

8.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

8.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

8.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на общем собрании трудового коллектива, рассматриваются и принимаются на его заседании, согласовываются на заседании педагогического совета и утверждаются распорядительным актом заведующего.

9.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются в установленном порядке.

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Иванцовой Оксане Николаевне

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью),
дата рождения _____

место рождения _____

свидетельство о рождении: _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности

с режимом пребывания _____ с «___» _____ 2021 г.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта _____
(родителя или законного представителя)
- копия свидетельства о рождении серия _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации (Ф.И.О. ребенка) _____ по месту жительства на закрепленной территории, выданного «___» _____ 202__ (кем выдано);
- копию медицинского заключения, выданного «___» _____ 202__

_____ (наименование медучреждения).

«___» _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ № 1 г. Тосно ознакомлен(а).

«___» _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Иванцовой Оксане Николаевне

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,

выдан _____

_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (в порядке перевода) моего ребенка

_____ (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть) в

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____,

_____ (место жительства ребенка)

в _____,

_____ (указать направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –

_____. в группу _____

_____ (название и направленность группы)

МКДОУ № 1 г. Тосно с _____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____,

– копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;

– медицинское заключение, выдано _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ № 1 г. Тосно ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 паспорт _____ выдан « _____ » _____ г. _____,
 проживающий(-ая) по адресу: _____, тел.: _____

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО» (далее - МКДОУ № 1 г. Тосно), зарегистрированному по адресу: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Боярова, д. ОГРН 1024701899408, ИНН 4716013826, в лице и.о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно Иванцовой О.Н., на обработку персональных данных своих и

моего ребенка _____,
 (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника, пол, гражданство;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей, почтовые и электронные адреса;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- дополнительных данных, которые я сообщил(-а) в заявлении о приеме ребенка в ДОУ,

с целью: обеспечения учебно-воспитательного процесса; медицинского обслуживания; ведения статистики, осуществления уставной деятельности МКДОУ № 1 г. Тосно, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ № 1 г. Тосно об изменении персональных данных _____ (Ф.И.О. ребенка) в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(-а).

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с документами МКДОУ № 1 г. Тосно, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(-а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКДОУ № 1 г. Тосно письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ (Ф.И.О. ребенка) из МКДОУ № 1 г. Тосно.

« _____ » _____ 2021 года _____ / _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан « _____ » _____ г. _____
_____, проживающий(-ая) по адресу: _____
_____, тел.: _____

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО» (далее - МКДОУ № 1 г. Тосно), зарегистрированному по адресу: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Боярова, д. ОГРН 1024701899408, ИНН 4716013826, в лице и.о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно Иванцовой О.Н., на обработку персональных данных моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20 _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий и видеоматериалов воспитанника на сайте МКДОУ № 1 г. Тосно, закрытых группах Интернет (только для родителей (законных представителей) и размещения на стендах МКДОУ № 1 г. Тосно.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ № 1 г. Тосно об изменении персональных данных _____ (Ф.И.О. ребенка) в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(-а).

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с документами МКДОУ № 1 г. Тосно, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(-а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКДОУ № 1 г. Тосно письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ (Ф.И.О. ребенка)

из МКДОУ № 1 г. Тосно.

« _____ » _____ 2021 года _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ №1 г. Тосно

Страница 1

№ п/п	№ заявления о приеме, дата	№ направления, дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ расписки
1	2	3	4	5	6

Страница 2

Перечень предоставленных документов								Дата, подпись, Ф.И.О. принявшего документы	Дата, подпись, родителя (законного предст-ля)
направление	заявление	копия паспорта	копия св-ва о рождении	св-во о рег-ции по м/ж	мед. заключение	документы опеки	право преб-я в РФ		
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 6

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в МКДОУ № 1 г. Тосно

№ _____

« ____ » _____ 2021 г.

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МКДОУ № 1 г. Тосно принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ за № _____ от « ____ » _____ 2021 г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	оригинал/копия	кол-во страниц
1.	Направление в ДОУ	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
6.	Медицинское заключение	оригинал	
7.	Документ, удостоверяющий установление опеки (для лиц, установивших опеку)	копия	
8.	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для лиц, являющихся иностранными гражданами)	копия	
	ИТОГО:		

Документы сдал: _____ / _____ /

Документы принял:

Заведующий МКДОУ № 1 г. Тосно _____ / _____ /
Приложение № 7**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**
по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Тосно

« ____ » _____ 2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 47 Л01 № 0001347 регистрационный номер 365-16, выданной 12.09.2016 г. Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. заведующего Иванцовой Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава образовательной организации и приказа Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.12.2020 № 274к, и родитель (законный представитель), действующий на основании паспорта, указанного в разделе VIII, именуемый/ая в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый/ая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Обучение ведется на русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО».

1.5. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных года (лет).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: по 5-ти дневной рабочей неделе в режиме полного 12-ти часового пребывания с 7.00 до 19.00, сокращенного 10,5-часового пребывания с 7.45 до 18.15 (нужное подчеркнуть) с учетом фактического

пребывания детей в группах, с выходными днями, установленными законодательством Российской Федерации (суббота, воскресенье, праздничные дни). В предпраздничные дни образовательная организация работает на 1 час короче.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть) в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Заказчик обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника и имеет преимущественное право на обучение и воспитание Воспитанника перед всеми другими лицами,

Исполнитель оказывает помощь Заказчику в образовании Воспитанника, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и социализации.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, их методическое обеспечение в соответствии с реализуемой основной Программы.

2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный учет результатов усвоения воспитанниками основной Программы в целях корректировки индивидуального образовательного маршрута Воспитанника.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания Программы, проведение необходимых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических).

2.1.6. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинства педагогических и иных работников образовательного учреждения, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.

2.1.8. В случае несвоевременной оплаты образовательной организации предупреждать Заказчика о нарушении договорных обязательств уведомлением. В случае нарушения сроков оплаты образовательная организация имеет право на подачу искового заявления в суд на взимание родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.1.9. Отчислить Воспитанника в случаях, предусмотренных Уставом образовательной организации и настоящим Договором, уведомив Заказчика о причинах отчисления за 5 рабочих дней.

2.1.10. Не передавать Воспитанника Заказчикам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.11. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, заявлять в службы социальной защиты, органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушениях прав ребенка.

2.1.12. По окончании рабочего дня передавать воспитанника только Заказчикам и (или) лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

2.1.13. Переводить Воспитанника в другие группы по заявлению родителей, на время

карантина и в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.14. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник.

2.1.15. Закрывать образовательную организацию или отдельные группы в случае проведения ремонтных, аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора, в летний период - до 45 календарных дней.

2.1.16. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности.

2.1.17. Ежедневно при приеме детей в детский сада воспитателями и (или) медицинскими работниками проводить ежедневный утренний опрос родителей (законных представителей) воспитанников о состоянии здоровья детей, проводить обязательную бесконтактную термометрию. Заболевших детей, а также детей с подозрением на наличие инфекционного заболевания, к посещению не допускать.

2.1.18. Не принимать ребенка в детский сад после болезни без справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений отсутствия контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка (согласно требований Санитарных правил (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», п. 2.9.4.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в разработке и реализации образовательных программ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. По согласованию с администрацией, находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течении 2 дней, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником.

2.2.8. Согласовать или не согласовать Исполнителю использование фото- и видеоматериалов с персональным изображением Воспитанника в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в информационных материалах сайта дошкольного образовательного учреждения; в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации, отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, предусмотренную законодательством РФ, при условии оформления

документов в органах социальной защиты.

2.2.10. Заслушивать отчёты администрации образовательного учреждения об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад» и заявления от Заказчика.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, предоставляя необходимые условия для медицинских работников и специалистов органов здравоохранения по реализации договора о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию.

2.3.5. Сохранять конфиденциальность информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.

2.3.6. 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 Программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, защитить от всех форм физического и психического насилия. Обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-разовым питанием по графику (I завтрак, II завтрак, обед, горячий полдник, ужин (для 12 часового пребывания)) в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания.

2.3.12. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие индивидуальных особенностей Воспитанника, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание ему данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил

внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приёма воспитанников.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника опрятным, в чистой одежде, соответствующей погоде, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий физической культурой и музыкой, летом – в головном уборе, иметь принадлежности личной гигиены, комплект сменной одежды и обуви.

2.4.5. Обеспечить отсутствие у Воспитанника, находящегося в образовательной организации, денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей образовательная организация ответственности не несет.

2.4.6. Не допускать наличие у Воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.7. Не въезжать на личном транспорте на территорию образовательной организации (Приказ об усилении антитеррористического режима в образовательных учреждениях).

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни и снятии ребенка с питания до 9.00 часов текущего дня на следующий календарный день. 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. Не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания (накануне начала посещения учреждения после отсутствия) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии Воспитанника. Посещать родительские собрания и другие мероприятия, связанные с воспитанием и развитием Воспитанника.

2.4.11. Высказывать своё согласие или несогласие в письменной форме на проведение и/или участие в необходимых обследованиях (психологических, психолого-педагогических), рекомендованных Исполнителем, в случаях, вызванных сложностью освоения Воспитанником содержания Программы.

2.4.12. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач: оздоровление, своевременное выполнение рекомендаций всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.).

2.4.13. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.15. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. В ситуациях, когда это невозможно, по объективным причинам, родителями (законными представителями), составляется Заявление с указанием ближайших родственников или других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребёнка.

2.4.16. Своевременно вносить установленную плату за содержание Воспитанника в образовательной организации до 10 числа текущего месяца в кассах, терминалах Сберегательного банка Тосненского района, предъявлять оплаченную квитанцию воспитателю (предоставлять копию для получения компенсации за детский сад).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) производится в соответствии с законодательством РФ и Ленинградской области. Размер оплаты устанавливается администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником за 1 день пребывания (далее - родительская плата) составляет _____ руб. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. Заказчик *ежемесячно* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок *не позднее 10 числа текущего месяца* в безналичном порядке через учреждения банковской системы.

3.4. 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.

3.5. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p align="center">МКДОУ № 1 г. Тосно:</p> <p>МКДОУ № 1 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. ТОСНО» 187000, Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Боярова, д. 11, т. 8(81361)2-18-80 ИНН 4716013826 КПП 471601001 Отделение по Тосненскому району УФК по Ленинградской области (КФ администрации МО Тосненский район ЛО (МКДОУ 3 1 г. Тосно) р/с 40204810400000002119 БИК 044106001 Отделение Ленинградское л/с 0270901009 И.о. заведующего _____ О.Н. Иванцова М.П</p>	<p align="center">Родитель</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(Ф.И.О.)</p> <p>Паспорт серии _____ № _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи «__» _____ г.</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактные телефоны: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись: _____ (_____) (Ф.И.О.)</p>

Второй экземпляр договора получил(а):



_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Дата: «__» _____ 202__ г.

**Журнал регистрации договоров с родителями
(законными представителями) ребенка**

№ п/п	№ договора	дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка, дата рождения	подпись о получении экземпляра	прим.

Книга учета движения воспитанников МКДОУ № 1 г. Тосно

Страница 1

№ п/п	дата постановки на учет	Фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения	Домашний адрес, телефон

Страница 2

Сведения о родителях		Основание для зачисления (№ направления, дата, № приказа, дата)	Данные об отчислении (основание, № приказа, дата)
Ф.И.О. мамы, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, место работы, должность, телефон		

**Журнал учета приказов о зачислении и отчислении воспитанников
МКДОУ № 1 г. Тосно**

№ п/п	Дата составления	№ приказа	Наименование приказа	Лицо, ответственное за издание приказа	Прим.

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Иванцовой Оксане Николаевне

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,

выдан _____

_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*) в группе _____

_____ (название и направленность группы)

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____) в группу _____

_____ (название и направленность группы)

с « ____ » _____ 202__ года

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Иванцовой Оксане Николаевне

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,

выдан _____

_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*) в группе _____

_____ (название и направленность группы)

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____) по причине _____

_____ (наименование принимающей организации)

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд: _____

с « ____ » _____ 202__ года

« ____ » _____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Иванцовой Оксане Николаевне

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком _____

(Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающимся по основной общеобразовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования *(нужное подчеркнуть)* в группе _____

_____ (название и направленность группы)

по причине _____

(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения прсмотра и оздоровления и др.)

с « ____ » _____ 202__ года

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

И. о. заведующего МКДОУ № 1 г. Тосно
Воробьевой Елене Анатольевне

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____
_____ дата _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть) в группе _____

_____ (название и направленность группы)

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____) по причине (прекращения образовательных отношений с связи с получением образования/ досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) _____

_____ (наименование принимающей организации)

с «___» _____ 202__ года

«___» _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)