

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
(МДОУ «Детский сад № 4»)

Рассмотрено:
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 13.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МДОУ
«Детский сад № 4»
Приказ № 69 от 13.03.2019 г

Положение
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
в МДОУ «Детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями № 30 от 21.01.2019 г;
- Приказом Минобрнауки России № 1527 от 28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории Российской Федерации, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного уполномоченным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение 1).

2.3.1. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2.4. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2)

2.7. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организацией в сроки определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистраций заявлений.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.15. После предоставления документов, указанных в п. 2.8 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах (Приложение 4).

2.16. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанников в образовательную организацию размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

2.19. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника

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

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования (при наличии вакантных мест);
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в комитет образования Лужского муниципального района для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение 5).

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

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

3.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об

отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

3.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет (Приложение

3.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

3.15. При приеме в порядке перевода из другой образовательной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии приостановления действия лицензии на основании представленных документов исходной образовательной организации заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Руководитель издает распорядительные акты о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации,

аннулировании лицензии, приостановлением действия лицензии **в течение трех рабочих дней** после заключения договора (наличие регистрации распорядительного акта в книге регистрации распорядительных актов)

3.17. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

3.18. На основании переданного личного дела на воспитанника сформировано новое личное дело, включающие в том числе:

- выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- договор.

4. Перевод воспитанников внутри учреждения

4.1. Перевод в следующую возрастную группу на начало учебного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании распорядительного акта о комплектовании групп.

4.2. Перевод из группы в группу по инициативе учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в случае изменения количества функционирующих групп в учреждении;
- на летний период;
- на время карантина;
- на время проведения ремонтных работ.

4.2.1. Перевод воспитанника из группы в группу оформляется распорядительным актом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелание родителей (законных представителей) воспитанника с учетом обеспечения требований законодательства к

порядку организации и осуществления образования по образовательным программам

дошкольного образования.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) на такой перевод не требуется.

4.2.2. Решение ДООУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных

представителей) не позднее чем за 10 дней до издания распорядительного акта о переводе.

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

4.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на

основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) группа, которую посещает воспитанник;

г) группа, в которую заявлен перевод.

4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из

группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами

организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или

ответственным лицом, назначенным заведующим ДООУ, в течение 30 дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в

которую заявлен перевод.

4.3.3. Заведующий издает распорядительный акт о переводе воспитанника из группы в

группу

4.3.4. 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) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об

отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уведомлением фиксируется

на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью

родителей (законных представителей).

4.3.5. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.3.6 Перевод воспитанников в группу компенсирующей направленности осуществляется по решению психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей и распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или переезд в другой субъект Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1, настоящего Положения.

6.4 После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 4»
В.А. Шапкиной

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ ФИО ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

Проживающего по адресу:

_____ Адрес места жительства ребенка
На обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
образовательной/адаптированной
в группу _____ направленности с _____ года
общеразвивающей/компенсирующей

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

Контактный номер телефона _____

адрес _____

Отец _____

Контактный номер телефона _____

адрес _____

Имею статус многодетной семьи _____

Основание _____ № _____ дата _____

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, локальными актами МДОУ «Детский сад № 4», учебно-программной документацией и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а).

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Приложение № 2

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
Шаклиной В.А.

ОТ

ФИО

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

даю согласие МДОУ «Детский сад № 4», в лице заведующего Шаклиной Валентины Андреевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование* _____, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Дата

Заведующему МДОУ «Детский сад №
Шаклиной В.А.

ΦΙΟ

Проживающего

Я,

(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт № _____ выдан _____

« » 20 г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 4», в лице заведующего

Шаклиной Валентины Андреевны, на размещение на официальном сайте МДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного

заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г _____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаю, что заведующий МДОУ «Детский сад № 4» _____ Шаклина В.А. получил _____ от _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, зарегистрирован по адресу: _____ нижеперечисленные документы:

Наименование документов	Кол-во документов
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя заведующего ДОУ;	1
- направление в ДОУ	1
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	1
- медицинское заключение	1
- согласие на обработку персональных данных;	1
- согласие на размещение фото и видео материалов;	1
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка.	1

Документы передал: _____
Дата подпись расшифровка подписи

Документы принял: _____
Дата подпись расшифровка подписи

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Луга _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии** от 08 апреля 2016 года № 115-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Шаклиной Валентины Андреевны** действующего на основании **Устава** с одной стороны и родитель (законный представитель) _____

_____ именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего воспитанника _____

_____ проживающего по адресу: _____ именуемый в

дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная**

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **10,5 часов с 7 часов 30 минут до 18 часов.**

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором на дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. За дополнительные образовательные услуги Исполнитель вправе устанавливать и взимать с Заказчика плату, оговариваемую в договоре на дополнительные платные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период адаптации в течение 3 дней необходимого для ребенка времени.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о приносящей доход деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1

"О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым диетическим питанием. Время приёма пищи соответственно завтрак, обед и полдник для соответствующей возрастной группы согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

3. Размер, сроки и порядок родительской оплаты.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу (далее - родительская плата) устанавливается

решением Совета Депутатов Лужского муниципального района

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.

На момент зачисления ребенка в группу родительская плата составляет _____ рублей в день (без учета льгот).

В целях социальной поддержки семей, имеющих детей, родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация части родительской платы в размере 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, 55% размера такой оплаты на второго ребенка, 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области. . Компенсация предоставляется путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет «Исполнителя», указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для централизованной бухгалтерии.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

«Образовательная организация»

МДОУ «Детский сад № 4»

г. Луга, 188230 пр. Кирова, д.49

(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

Тел.: 2-21-57,

сайт: <http://detsad4-luga.ucoz.ru>

e-mail: detski_sad4_luga@mail.ru

ОГРН: 102 470 156 0751

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы, должность: _____

ИНН _4710025712

КПП _471001001

Лицевой счет № 205 245 000 41

В Комитете финансов администрации Лужского
муниципального района Ленинградской области

телефон дом. _____

рабочий _____

сотовый _____

Заведующий МДОУ _____ (В.А.Шаклина)

Подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

С Уставом «Исполнителя», лицензией на право образовательной деятельности, правилами приёма, отчисления
восстановления воспитанников в учреждении и комплектования групп детей, образовательной программой
«Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомлен:

Экземпляр настоящего договора получил _____ 20__ года.

Приложение № 5

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
В.А. Шаклиной
от родителя (законного представителя)

воспитанника

возрастная группа _____ группы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

ФИ воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 4» с

возрастная группа

с какого числа

В СВЯЗИ С

(перевод в другой сад, смена места жительства, поступлением в школу и т.д.)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)