

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей» г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от 21.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказ № 41 от 26.04.2022 г.

Учет мнения:
Совета родителей (законных представителей)
МБДОУ № 14 протокол № 3 от 18.04.2022

П Р А В И Л А

**Приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 14
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей»
г. Кингисеппа**

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Кингисеппа (далее - Правила) устанавливают правила приема детей на обучение в МБДОУ № 14, правила осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другие организации, правила отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Кингисеппа

1.2. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 14 разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1537 «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 Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1537.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом дошкольного учреждения

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее – Учреждение).

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест специалистом комитета по образованию. В первую очередь принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение

2.2 Информация о работе специалиста комитета по образованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена в Учреждении на информационном стенде для родителей (законных представителей), а так же на официальном сайте в сети Интернет.

3. Правила приема и возникновение образовательных отношений

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.1. Осуществляет зачисление детей в Учреждение на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно Приложению №1;

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

➤ паспорт гражданина РФ (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);

➤ документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства;

- заключение психолога – медико – педагогической комиссии (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);

- свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- направление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;

- документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий, право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,

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

3.2.2. Регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждении

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в Учреждение содержит следующие графы:

- регистрационный номер;

- дата подачи заявления;

- перечень представленных документов;

- Ф.И.О. заявителя (законного представителя), подпись (расшифровка подписи).

3.2.3. Регистрирует сведения о воспитанниках и родителях в «Книге учета движения детей»

Форма книги учета содержит следующие графы:

- № п/п

- Ф.И.О. ребенка

- дата рождения ребенка

- регистрационный № направления, дата выдачи

- домашний адрес и телефон

- сведения о родителях (законных представителях)
- сведения о месте откуда прибыл ребенок
- дата и № приказа о зачислении
- дата и № приказа об отчислении
- сведения куда выбыл ребенок

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в ДООУ и «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.2.4. Знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательными программами, реализуемыми Учреждением,
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, в том числе через официальный сайт Учреждения, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируются подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме.

3.2.6. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).
(Приложение № 2)

3.2.7. Выдает родителям документ, заверенный подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, в получении документов. (Приложение № 3)

3.2.8. На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся копии, предъявляемых документов.

3.2.9. В течении 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.10. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.2.11. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.3. Учреждение может осуществить прием заявления родителя (законного представителя) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. Учреждение может отказать родителю (законному представителю) в приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги;
- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4)

3.5. Требование предоставления других документов, указанных в п.3.2.1.настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

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

3.8. Для проведения в Учреждении медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) предоставляют в медицинский кабинет следующие документы:

- медицинскую справку об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках;
- медицинский полис;
- СНИЛС ребенка;
- свидетельство о рождении;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в перечень определенных видов для получения первичной медико – санитарной помощи.
- согласие на проведение с ребенком закалывающих процедур

3.9. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течении учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам)

3.10. По состоянию на 1 сентября и на 1 января каждого года издает приказ о списочном составе всех возрастных групп.

4. Правила приема воспитанников из другой образовательной организации

4.1. При приеме воспитанника из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное дело воспитанника из исходной организации с описью содержащихся в нем документов;
- направление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для Приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника Учреждение в связи с переводом из другой организации не допускается.

4.3. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей).

4.4. Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения детей»

4.5. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.6. Родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, в получении документов.

4.7.В течении 3 рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение в порядке перевода.

4.8. В течении 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5. Правила перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

- по заявлению родителей (законных представителей) в другую группу, при наличии свободных мест;
- при особых обстоятельствах ремонтные работы, отсутствие педагога, низкий процент посещаемости, неукомплектованность группы согласно нормативной наполняемости) при условии уведомления родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в конкретной группе;
- ежегодно на 1 сентября в следующую возрастную группу;
- по заявлению родителей на обучение по индивидуальному плану, в пределах осваиваемой образовательной программы;

5.2. Перевод воспитанников по всем случаям осуществляется на основании приказа заведующего.

6. Правила и основания отчисления воспитанников из образовательной организации

6.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 273 - ФЗ;
- досрочно по заявлению в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 61 273 – ФЗ;
- досрочно по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273- ФЗ в следующих случаях: по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 273 - ФЗ основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего, без предъявления заявления от родителей (законных представителей).

6.4. Отчисление воспитанника из Учреждения досрочно по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 5)

6.5. В течении 3 рабочих дней после предоставления заявления издается приказ об отчислении ребенка из Учреждения.

6.6. В соответствии с частью 4 статьи 61 273 - ФЗ права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила действует до принятий новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

6.2. Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю МБДОУ № 14 Л. В.Боровиковой
от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

паспорт « _____ » « _____ »

выдан « _____ » _____

кем _____

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

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

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

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

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, _____ (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

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

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

г. Кингисепп.

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14 г. Кингисеппа, осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от 15 декабря 2016 года № 717 – 16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Учреждением **Боровиковой Людмилы Викторовны**, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(Ф. И. О. (при наличии) представителя Заказчика)

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

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

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

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский

1.3. Наименование образовательной программы :

Образовательная программа дошкольного образования/ Адаптированная образовательная программа
нужное подчеркнуть

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полного дня (10,5 – 12 часового пребывания). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/ компенсирующей направленности.
нужное подчеркнуть

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в общеразвивающую/ компенсирующую группу _____ на основании:
нужное подчеркнуть

- заявления от Заказчика;
- направления органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления;
- документов, удостоверяющих личность Заказчика;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка ;
- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой Учреждения и условиями настоящего Договора.

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

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации воспитательно – образовательной деятельности и создания развивающей среды.

2.1.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в ДОУ.

2.1.11. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.1.12. Проводить не реже 1-раз в год итоговые отчетные открытые мероприятия по образовательной деятельности.

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.1.14. 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.

2.1.15. Уведомить Заказчика в 30 дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом I настоящего Договора, в следствии его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги..

2.1.16. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.

2.1.17. Обеспечить соблюдение законодательства при получении первичной медико – санитарной помощи Воспитанником ДОУ (информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, приказ Минздравсоцразвития от 32.04.2012 № 390-н).

2.1.18. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством. (при наличии услуг).

2.1.19. Проводить психолого – медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника специалистами психолого – медико – педагогической комиссией 1 раз в год, только с письменного согласия Заказчика. (для групп компенсирующей направленности)

2.1.20. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий Договор.

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

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником **до 15 числа текущего месяца.**

2.2.4. Своевременно не менее чем за один день предоставлять письменное заявление на перерасчет родительской платы на время отсутствия Воспитанника в Учреждении по причинам санаторно – курортного лечения, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем. **Если Заказчик заранее не сообщил об отсутствии ребенка, плата по присмотру и уходу за Воспитанником взимается в полном размере.**

2.2.5. Заказчик обязан известить администрацию, воспитателя группы или медицинский персонал Учреждения о непосещении ребенком Учреждения (лично, по телефону, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), **не позднее, чем накануне дня посещения до 11.30 часов .**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником МБДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Учреждения Воспитанником в период заболевания, включая первые признаки заболевания.

2.2.6. Приводить Воспитанника в Учреждение без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.2.7. **Сообщать о приходе Воспитанника в Учреждение после отпуска или болезни до 11.30 часов утра, в связи с его постановкой на питание. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) Воспитанника принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.**

2.2.8. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.2.9. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и других существенных изменениях.

2.2.10. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником согласно «Правил внутреннего распорядка воспитанников в ДОУ».

2.2.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Ребенок переходит под ответственность воспитателя **только в момент передачи его непосредственно Заказчиком** и таким же образом возвращается под ответственность Заказчика обратно. Учреждение не несет ответственности за Воспитанника, если он не передан лично воспитателю.

Если Заказчик принимает решение о передаче своих полномочий забрать своего Ребенка из Учреждения другому лицу, то он оформляет эти отношения с Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передать Воспитанника только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, несовершеннолетним членам семьи (с 14-летнего возраста), имеющим надлежаще оформленную доверенность.

Заказчик доверяет приводить и забирать из дошкольного учреждения своего ребенка третьему лицу: _____

2.2.12. Не передоверять забирать ребенка у воспитателя лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.13. Не приходить в Учреждение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.14. Приводить и забирать Воспитанника из Учреждения в соответствии с установленным Договором режимом работы Учреждения.

2.2.15. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом местных, сезонных условий, а также возрастных, индивидуальных особенностей воспитанника. Обеспечить Воспитанника специальной обувью для музыкальных занятий (чешки), для физкультурных занятий – спортивной формой (футболка, шорты). Для комфортного пребывания Воспитанника в течении дня обеспечить его предметами личной гигиены: расческой, носовым платком, сменным бельем, сменной одеждой для прогулки с учетом погодных условий, пижамой – в холодный период, зубной щеткой и зубной пастой (для детей с круглосуточным пребыванием).

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

2.2.17. Не допускать наличия у воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

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

2.2.19. Сообщать об индивидуальных особенностях ребенка (состоянии здоровья, имеющихся у ребенка хронических заболеваниях, в том числе туберкулез, эпилепсия, сахарный диабет и т.д.) и особенностях организации питания ребенка.

прописать индивидуальные особенности ребенка

2.2.20. При поступлении в ДОО предоставлять справку об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.

2.3 Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития Воспитанника в семье.

2.3.3. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению Заказчика;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления Воспитанника в школу.

2.3.4. Не принимать воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов, кашель и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.3.5. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины Воспитанника разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течении последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с п. 9.5 СП 3.1. 2951 -11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107.

2.3.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.3.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанника в Учреждении по его ходатайству в исключительных случаях.

2.3.8. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области. Отказать отдавать ребенка лицам, не указанным в доверенности Заказчика.

2.3.9. При возникновении форс – мажорных обстоятельствах, в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до указанного срока режима работы Учреждения – воспитатель оставляет за собой право передать ребенка:

- в возрасте до 4-х лет – в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание детей (ФЗ от 24.06.1999 года № 120 «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» подпункт 3 пункта 1 статьи 18) по адресу: г. Кингисепп, ул. Воровского, д.20 тел – 2-22-60.

- старше 4-х лет – в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении Заказчиком обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних (ФЗ от 24.06.1999 года № 120 подпункт 4 пункта 1 статьи 21) по адресу г, Кингисепп, пр. Аптекарский д.3, тел. 2-94-22

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя о наступлении форс-мажорной ситуации;

- информирует Заказчика о месте нахождения Воспитанника.

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

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

2.3.12. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, низкий процент посещаемости, не укомплектованность группы согласно нормативной наполняемости) при условии уведомления Заказчика.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотрены Уставом Учреждения.

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

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

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

2.4.7. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе и в Учреждении.

2.4.8. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.9. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание Воспитанника, присмотр и уход за ним в Учреждении (в исключительных случаях) не позднее, чем за 10 дней до установленных сроков оплаты.

2.4.10. Оказывать добровольные пожертвования в виде материальных ценностей, денежных средств перечисленных на лицевой счет Учреждения и безвозмездно оказывать услуги по выполнению каких либо работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.4.11. Давать согласие:

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

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

2.4.13. Получать в установленном Законом «Об образовании в РФ» порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

3. Порядок расчета и взимания родительской платы

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения - администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии со ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в срок **не позднее 15 числа текущего месяца**, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице посещаемости.

3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

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

- установление карантина;
- болезнь Воспитанника;
- болезнь Заказчика, если ребенок воспитывается в неполной семье;
- прохождение санаторно-курортного лечения ребенком по заключению лечащего врача;
- отпуск Заказчика;
- приостановка функционирования (закрытие) Учреждения в связи с ремонтными работами и (или) аварийными работами и иными причинами;
- отсутствие водо-, тепло- и энергоснабжения в учреждении.

Время отсутствия Воспитанника по причине болезни подтверждается соответствующими документами, по остальным причинам Заказчиком оформляется заявление на имя руководителя.

3.6. Исполнитель предоставляет компенсацию части родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

3.8. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4. Особые условия договора:

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

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

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

4.4 Учреждение не несет ответственности:

- за золотые вещи, деньги и другие ценные предметы, принесенные Воспитанником из дома;
- за вещи Заказчика (одежда, обувь, головные уборы и т.д.) оставленные в холлах Учреждения.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на время пребывания ребенка в учреждении.

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

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развитию детей» 188480 Ленинградская обл.

г. Кингисепп, ул. Большая Советская д. 44 Телефон: 2-78-15, 2-42-06

Телефон 2-64-42

е-mail: mdou14@kngcit.ru

адрес сайта: mdou14.kngcit.ru

ИНН 4707012640

КПП 470701001

ОГРН 1024701426804

р/с 40701810300001002106 в отделении Ленинградское

г. Санкт-Петербургу, БИК

0441060001, л/сч 05915008170

«Родитель»: (законный представитель):

_____ (ф.и.о.)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ г.

Кем _____

_____ (адрес проживания, телефон)

_____ (место работы, должность, служебный телефон)

С содержанием настоящего договора, Лицензией, Уставом, и другими распорядительными документами ознакомлен(а). _____

Заказчик: _____

_____ подпись

_____ расшифровка

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи сторон

Исполнитель:

Заведующий МБДОУ № 14

_____ Л.В.Боровикова

М.П

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

Подпись _____

Второй экземпляр договора на руки получен _____
подпись _____ расшифровка _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

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

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

не может быть принято в дошкольной образовательной организации

по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

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

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Заведующему МБДОУ № 14 Л.В.Боровиковой
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ **об отчислении**

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Из группы _____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть)

в порядке перевода _____
(наименование учреждения)

в связи с переездом _____
(населенный пункт, субъект РФ)

с _____

Дата

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Заявление принял: заведующий МБДОУ № 14 _____ Л.В.Боровикова

« ____ » _____ 20 ____ г.