

СОГЛАСОВАНЫ
на общем собрании
Протокол № 02 от «01» 09.2016г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» от 01.09.2016 № 76-ОД

ПРАВИЛА
приема воспитанников, о порядке и основаниях перевода,
отчисления воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 г. Светогорска»

ОЗНАКОМЛЕНЫ
на общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №2 г.Светогорска»
01. 09 .2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области.

1.3. Правила регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Прием в образовательное учреждение может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих условий.

В МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» созданы условия для приема детей в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

1.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

1.5. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.7. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.8. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.9. Срок Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.08.2014г. №4789 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области», (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании заведующим и/или

уполномоченным им лицом в часы приема:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1) 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 от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.6. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. (Приложение 4).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

2.9. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение 6).

Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

2.10. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников и контроля движения воспитанников в Учреждении.

Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

2.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

2.12. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

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

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- СНИЛС и ребенка и родителей (законных представителей).

2.14. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

3.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №6).

3.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с п.п. 2.7, 2.8.

3.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Порядок перевода в Учреждении

5.1. Перевод в другое учреждение осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (перемена места жительства и др.). (Приложение 8).

5.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Учреждения в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод;

- в летний период, а также в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения профилактических и ремонтных работ и др.

5.3. Перевод воспитанников внутри Учреждения в группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (для детей с ТНР) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) (Приложение 9,10).

Срок обучения в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (для детей с ТНР) должен соответствовать сроку, указанному в заключении ТПМПК, или на свободные места в данных группах.

На основании заключения и рекомендаций ТПМПК дети, не достигшие семилетнего / восьмилетнего возраста, при устранении речевых и других нарушений, могут переводиться из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности.

5.4. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника заведующий Учреждения издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри Учреждения с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), осуществляет перевод в течение 1 дня.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 11):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 8 лет (то есть по окончании получения ребенком дошкольного образования в полном объеме);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника по вышеуказанным основаниям оформляется путем расторжения договора об образовании и распорядительным актом Учреждения, о чем в Книге движения детей выполняется соответствующая запись с последующей выдачей личного дела, обучающегося родителям (законным представителям).

6.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет обучающегося в течение 1 дня.

6.4. Спорные вопросы, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) детей об отчислении обучающегося в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок основания прекращения образовательных отношений

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника.

Учетный номер _____
Направ. № _____
от _____

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
«О зачислении воспитанника в
МБДОУ «Детский сад №2
г.Светогорска»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от Ф. _____
И. _____
О. _____

проживающей (его) по адресу:

дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. _____

Дата рождения « _____ » _____ г., проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания и регистрации)

во вверенный вам детский сад с « _____ » _____ 20 ____ г. в группу _____
направленности _____

(общеразвивающей, компенсирующей)

С условиями работы детского сада согласны. Режим работы д/сада с 07.00 ч.до 19.00 ч. устраивает.

Законный представитель

Мать:Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

Законный представитель

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия документа с места жительства ребенка (ф.8 или ф.9).
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).
4. Медицинская карта ребёнка ф. № 0-26/у.
5. Копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя).
6. Страховой медицинский полис ребёнка.

Дополнительно обязуюсь в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. предоставить документы на предоставление компенсации по оплате за посещение ребенком образовательного учреждения.

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема воспитанников, о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____, город
(дата выдачи)

_____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие/ несогласие на смешанную обработку МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»,
расположенным по адресу : улица Красноармейская, дом 16, город Светогорск, Ленинградская
область, Россия, 188992 персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч.
Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим
законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка
_____ (далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на
общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств
между мной и МБДО «Детский сад №2 г. Светогорска» следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного
документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в
ОУ;
- 9) фотографии ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10
лет после отчисления моего ребёнка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные
мои и моего ребёнка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным
законом.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ Заведующий МБДОУ
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма Журнала приема заявлений в ДОУ

№	Дата регистрации заявлений	ФИО заявителя / ФИО ребенка	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов (копии) документов	Выдача расписки/подпись
1	2	3	4	5	6

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
регистрационный № заявления ___ от "___" _____ 20__ г.

Ребенок _____

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

Отметка о сдаче документов

- Заявление
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____
(название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма № 0-26 //у
- Страховой медицинский полюс ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы

- Заявление на компенсацию родительской платы
- Ксерокопия свидетельств о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)

Документы получил _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Светогорск

"__" _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. Светогорска», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" марта 2016г. № 078-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Покровской Галины Анатольевны, действующего на основании устава и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - ООП ДО/ АОП ДО

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня с 07ч. 00 мин до 19ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу – общеразвивающей / компенсирующей направленности.

II. 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 определены в Договоре о дополнительных образовательных услугах.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы и развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,

предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться 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 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 образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 четырехразовым питанием. Составлять режим питания с учётом возрастных особенностей воспитанников

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется муниципальным нормативным актом.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет.

IV. Основания изменения и расторжения 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ 20__ г. и действует до "____" _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИНН 4704035889 КПП 470401001
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
188992 Ленинградская область,
Выборгский район, г.Светогорск,
ул.Красноармейская дом16
ИНН 4704063364 КПП 470401001
УФК по Ленинградской области
(ОФК 05, Комитет финансов администрации
муниципального образования «Выборгский район»
Ленинградской области л\сч 02453001100)
р\с 40204810900000002114 в РКЦ Выборг
БИК 044106001 кор. счета нет
Лиц. счет 60103919092
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» _____ Г.А.Покровская

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, номер телефона)

(адрес места жительства, номер телефона)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Книга учета движения детей

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (зак.пред.) место работы, должность, конт.телефон		Дата принятия заявления о приеме ребенка	Дата подписания договора с родителем	Направление (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанника (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанника (№, дата)	Примечание (причина выбытия и т.п.)
				отец	мать						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Учетный номер _____
Направ. № _____
от _____

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
«О зачислении по переводу
воспитанника в МБДОУ «Детский
сад №2 г.Светогорска»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от Ф. _____

И. _____

О. _____

проживающей (его) по адресу:

дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. _____

Дата рождения « _____ » _____ г., проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания и регистрации)

по переводу из _____

во вверенный вам детский сад с « _____ » _____ 20 ____ г. в группу _____

_____ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

С условиями работы детского сада согласны. Режим работы д/сада с 07.00 ч. до 19.00 ч. устраивает.

Законный представитель

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

Законный представитель

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия документа с места жительства ребенка (ф.8 или ф.9).
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).
4. Медицинская карта ребёнка ф. № 0-26/у.
5. Копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя).
6. Страховой медицинский полис ребёнка.

Дополнительно обязуюсь в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. предоставить документы на предоставление компенсации по оплате за посещение ребенком образовательного учреждения.

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема воспитанников, о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
Покровской Г.А.

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
«Об отчислении воспитанника из
МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска»

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, с « _____ » _____ 20__ года

из группы _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

в _____
(принимающая организация)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

подпись / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
«О переводе воспитанника из группы
общеразвивающей направленности в
группу компенсирующей
направленности»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска»

от Ф. _____
И. _____
О. _____
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребёнка
с ограниченными возможностями здоровья)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

**Заявление
о переводе ребёнка с ограниченными возможностями здоровья
в группу компенсирующей направленности**

Я,

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями
здоровья)

являющиеся _____ (матерью/отцом/законным представителем),

(Ф.И.О. ребёнка)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в
Российской Федерации" и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической
комиссии комитета образования администрации МО «Выборгский район» ЛО
МБУ «Центр диагностики и консультирования» от " _____ " _____ г. N _____,
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

прошу перевести моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

из группы общеразвивающей направленности № _____ в группу компенсирующей
направленности № _____ с « _____ » _____ г.

Приложения:

Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
" _____ " _____ г. N _____.

" _____ " _____ г.

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от Ф. _____

И. _____

О. _____

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

**Заявление
о согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной образовательной программе для дошкольников с тяжёлыми
нарушениями речи**

Я, _____,
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья)

являющийся _____ (матерью/отцом/законным представителем),

(Ф.И.О. ребёнка)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии комитета образования администрации МО «Выборгский район» ЛО МБУ «Центр диагностики и консультирования»

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " ____ " _____ г. N _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной образовательной программе для дошкольников с тяжёлыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска».

Приложения:

Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
" ____ " _____ г. N _____.

" ____ " _____ г.

(подпись)

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
«Об отчислении воспитанника из
МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска»

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, воспитанника (цу) _____ группы
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска», с «_____» _____ 20__ года в связи с

(причина отчисления из детского сада)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20__

