

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете

Протокол № 3

от «27» 03.2019г.

МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 26»

Утверждено приказом

№20(а) от 27.03.2019 г.

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ «Центр развития ребенка
– детский сад № 26»

Протокол № 2а от «25»02.2019г.

_____ Дыба Л.И.

**Локальный нормативный акт,
регламентирующий правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников,
оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между образовательным
учреждением и родителями (законными представителями)
воспитанников**

Регистрационный № _____

Локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 26 » (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2019) "Об образовании в Российской Федерации" и Социальным кодексом Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-оз, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293, Уставом учреждения, СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, переводе и отчислении воспитанников, оформлении возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.3. Прием осуществляет заведующий Учреждением. Официальные дни приема граждан заведующим учреждения по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- вторник с 9.00 до 11.00 часов.
- четверг с 14.00 до 16.00

2.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

■ личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1,)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

■ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

■ при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка;

■ медицинского заключения.

■ полученного направления в учреждение от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение; Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документы:

■ 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.

2.5.Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2) фиксируется подписью родителей.

2.6. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим учреждением в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в учреждение . Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении до выпуска ребёнка из учреждения (при переводе в другое дошкольное образовательное учреждение) или три года после выпуска в школу в архиве учреждения.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего учреждением и печатью учреждения (приложение № 3).

2.8. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, составляется в 2-х

экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 4).

2.9.Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга ведётся в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

2.11. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

2.12. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) с учетом мнения ребенка.

2.13 Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест.

2.14. Родителям, согласно постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года №526 (ред.27.06.2016 №108) «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», изменения к которому вступают в силу с 01.03.2018 года, выплачивается компенсация родительской платы за детский сад.

Компенсация устанавливается для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области при условии, что среднедушевой доход не превышает величины среднего дохода в Ленинградской области (пункт 4 статьи 1.7 Социального кодекса).

Документы для предоставления родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы собираются в отдельную папку:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы
- копия договора об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);
- копия паспорта 2-3 страницы паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего заявление на компенсацию;

- копию свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- документ, подтверждающий проживание гражданина РФ на территории Ленинградской области;
- справку о среднедушевом денежном доходе члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина), который исчисляется в соответствии с пунктом 3 статьи 1.7 Социального кодекса, размер которого не превышает величины среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области

2.15. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате документы могут быть предоставлены родителем (законным представителем) лично или могут быть направлены в образовательную организацию в электронной форме.

Документы собираются в отдельную папку:

- заявление на предоставление льготы
- копии документов, дающих право на получение льготы.

Размер компенсации, согласно пункта 3 статьи 1.7 Социального кодекса, а так же пункта 2 статьи 2.4 Социального кодекса, составляет:

- 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, за первого ребенка;
- 55% среднего размера такой платы на второго ребенка;
- 75% среднего размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

3.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 60 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4. Порядок и основание перевода воспитанников на обучение по адаптированным образовательным программам, по индивидуальному учебному плану.

4.1. Перевод воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности производится на основании заявления родителей (законных представителей) и решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

4.2. При наличии заявления родителей (законных представителей) и решения ТПМПК учреждение и родители (законные представители) заключают договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или дополнительное соглашение.

4.3. Заведующий учреждением на основании заявления родителей (законных представителей) в течение трех дней издает приказ о переводе воспитанника на

обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности,

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Для осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, в другое дошкольное учреждение устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в

порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.5. . Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.6.. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.7. 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. (Пункт дополнительно включен с 26 февраля 2019 года приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 года N 30)

5.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. (Пункт дополнительно включен с 26 февраля 2019 года приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 года N 30)

5.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих

организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.7.. Исходная организация передает в принимающую организацию

списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.8.. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.9. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

7.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение (приказ от 08.04.2014 г. № 293) с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

7.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с:

- длительным пребыванием ребенка в условиях домашнего карантина;
- прохождением санаторно-курортного лечения на основании заявления родителей (законных представителей).

7.3. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

7.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

■ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 5).

7.6. Прекращение образовательных отношений наступает с момента издания распорядительного акта об отчислении.

8. Заключительные положения

8.1. Правила действует до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Педагогическом совете ДОУ, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка
д/с № 26»

Хюппенен Ирине Альфонсовне

От _____
/Ф.И.О. полностью/

проживающей /его/ по адресу:

контактные тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

_____ (ф.и.о., дата рождения ребёнка)

Адрес регистрации:

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____
(нужное подчеркнуть)
в МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 26» с «__» _____ 20__ года.

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ (_____)

- С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **Ознакомлен/а.**

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ (_____)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество ;пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)) и **предоставляю сведения о семье:**

Мать Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

телефон: _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

телефон: _____

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ (_____)

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада:

(указать Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, степень родства, контактный телефон)

1. _____
2. _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, даю свое согласие на обработку в МБДОУ «Центр развития ребенка – д/с № 26» персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество ;пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи третьи лицам для осуществления действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Центр развития ребенка – д/с № 26» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи

Регистрационный номер _____

Расписка

в приеме заявления и иных документов о зачислении ребенка в МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»

При приеме в ДОУ родители предоставили руководителю:

1. направление из Комитета образования
2. письменное заявление (заполненное) о приеме ребенка в ДОУ
3. 2 экземпляра (заполненные) договора об образовании в зависимости от того, в группу какой направленности идет Ваш ребенок
4. копии паспортов родителей
5. копию Свидетельства о рождении ребенка, который идет в наш детский сад.
6. справку формы 9 на ребенка
7. копию СНИЛС ребенка

Родители предоставили в бухгалтерию:

1. копию Свидетельства о рождении ребенка
2. Заявление на компенсацию (заполняется в бухгалтерии)
3. копии Свидетельств о рождении всех детей до 18 лет
4. справку на льготу, если есть
5. 1 экземпляр (заполненный) договора об образовании в зависимости от того, в группу какой направленности идет Ваш ребенок
6. копии паспортов родителей

Родители предоставили в медицинский кабинет:

1. мед.заключение о состоянии здоровья ребенка
2. копию Свидетельства о рождении ребенка, который идет в наш детский сад.
3. копию медицинского полиса ребенка
4. копию СНИЛС ребенка

Заведующий

Хюппенен И.А.

Родители _____Дата

**Договор об образовании
(группа общеразвивающей направленности)**

«___» _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 26» на основании лицензии серия 47ЛО1 № 0002013, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 13.12.2016г., в лице заведующего Хюппенен И.А., действующего на основании Устава, далее – ДООУ, и

фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя)
далее – родитель, совместно именуемые Стороны и

(фамилия, имя и отчество
несовершеннолетнего)
далее – воспитанник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору ДООУ предоставляет услуги родителю по обучению воспитанника

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

1.2. Зачислить воспитанника в группу

на основании заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения.

1.3.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет 5 лет

1.4. По окончании срока обучения воспитанника аттестат не выдается.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Обязанности ДООУ:

2.1.1. Обучать воспитанника по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Осуществлять образовательную деятельность в ДООУ в очной форме обучения.

2.1.3. Использовать следующие формы работы с воспитанником:

- непосредственно образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);
- образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов;
- самостоятельная деятельность воспитанника;

- взаимодействие с семьей воспитанника по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.4. Соблюдать требования к продолжительности непрерывной непосредственно образовательной деятельности в ДООУ для воспитанника в соответствии с возрастом. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводить физкультминутку. Соблюдать перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.1.5. Предоставить воспитаннику дополнительные образовательные услуги с 5 лет:

2.1.6. Устанавливать график посещения воспитанником ДООУ с 7.00 до 19.00 часов при пятидневной рабочей неделе (с понедельника по пятницу), выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Допускается посещение воспитанником ДООУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ДООУ по индивидуальному графику определяется в договоре с родителем воспитанника.

2.1.7. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с десятидневным меню: четыре раза в день – завтрак, обед, полдник, ужин.

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по следующим направлениям:

- лечебно-профилактические мероприятия,
- оздоровительные мероприятия, согласно программы оздоровления Учреждения (витаминизация, кислородные коктейли, посещение бассейна)
- санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с нормами СанПиН ;
- медицинские услуги по коррекции отклонений в здоровье детей.

2.1.9. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.0. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (не более 72 дней в году) и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь).

2.2.1. Доводить до сведения Родителя информацию об изменении размера оплаты за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении не позднее, чем за две недели до его введения.

2.2.2. Предоставлять льготы по оплате за содержание ребенка в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

2.2.3. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.2.4. Соблюдать настоящий договор.

2.2. ДООУ имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей).

2.2.2. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.2.3. Не передавать воспитанника родителю(законному представителю) или доверенному лицу, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.4. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Родителя.

2.3.Родитель имеет право:

2.3.1.Защищать права и законные интересы ребенка.

2.3.2.Знакомиться с содержанием дошкольного образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ДООУ.

2.3.3. Принимать участие в работе Педагогического совета ДООУ с правом совещательного голоса.

2.3.4.Консультироваться с педагогическими работниками ДООУ по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.3.5.Заслушивать отчеты заведующей ДООУ и педагогов о работе с воспитанниками.

2.4.Родитель обязан:

2.4.1.Уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДООУ.

2.4.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.4.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении (оплата коммунальных услуг, приобретение предметов снабжения и расходных материалов, оплата транспортных услуг и услуг связи, расходы на питание, организацию отдыха детей, проведение оздоровительных и медицинских мероприятий) в размере, установленном действующим Постановлением администрации муниципального образования в срок не позднее **10 числа каждого месяца**.

2.4.4. В случае болезни ребенка, карантина, отпуска родителей, а также по иным уважительным причинам, засчитывается в последующие платежи внесенная плата за время непосещения ребенком дошкольного учреждения.

2.4.5. Если ребенок по указанным причинам (**уважительным**) не посещал Учреждения свыше трех дней подряд в конце месяца и в начале следующего месяца, то внесенная плата за дни прошедшего месяца должна быть зачтена при взносе платы за следующий месяц.

2.4.6. За ребенка, не посещающего Учреждение по иным причинам, если родители заранее не сообщили об отсутствии ребенка, плата взимается в полном размере.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка, сообщать о проходе ребёнка накануне, в связи с его постановкой на питание.

2.4.8. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач.

2.4.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в проведении оздоровительных мероприятий, согласно программы оздоровления Учреждения (витаминизация, посещение бассейна)

2.4.11. Своевременно сообщать о имеющихся льготах по уплате за дошкольное учреждение(подтверждённых документами)

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.13. Приводить ребенка без признаков болезни и недомогания.

2.4.14. Представлять справку от врача с указанием диагноза болезни, после перенесенного заболевания или длительного отсутствия воспитанника в ДОУ (5 и более дней).

3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут:

- по соглашению сторон.
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут ДОУ в одностороннем порядке:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- по желанию родителей (законных представителей) ребёнка на основании их письменного заявления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора оформляются в письменной форме.

6. Действие договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении времени пребывания воспитанника в ДОУ.

6.2. Форма договора принята на педагогическом совете, протокол № 5 от 23.05.2014 года.

6.3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему, принимаются педагогическим советом Учреждения.

С Уставом, лицензией и локальными актами учреждения ознакомлен (а)_____

Разрешаю (не разрешаю) использовать фото и видео материалы с изображением моего ребенка на сайте учреждения_____

7. Реквизиты Сторон.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение- «Центр развития
ребёнка - детский сад № 26»

Адрес: 188306, г.Гатчина,
проспект 25 Октября дом73,

Телефон: __42- 134__

Заведующий Учреждения

Хюппенен И.А.

М.П.

«Родители»:

мать _____

Паспортные данные

адрес проживания

место работы ,должность

_____ телефон _____ домашний,
бный _____

дпись _____ / _____

еще _____

спортивные _____ данные _____

ресурсы _____ проживания _____

стоимость _____ работы _____

телефон домашний, служебный _____

подпись _____ / _____

Договор об образовании (группа компенсирующей направленности)

«___» _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 26» на основании лицензии серия 47ЛО1 № 0002013, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 13.12.2016г., в лице заведующего Хюппенен И.А., действующего на основании Устава, далее – ДООУ, и

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

далее – родитель, совместно именуемые Стороны и

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего)

далее – воспитанник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. *Предмет договора*

1.1. По настоящему договору ДООУ предоставляет услуги родителю по обучению воспитанника

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

1.2. Зачислить воспитанника в группу

на основании заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения.

1.3.Срок освоения адаптированной программы (продолжительность обучения) составляет 1 год или 2 года (в зависимости от заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

1.4. По окончании срока обучения воспитанника аттестат не выдается.

2. *Права и обязанности сторон.*

2.1. *Обязанности ДООУ:*

2.1.1. Обучать воспитанника по адаптированной программе дошкольного образования.

2.1.2. Осуществлять образовательную деятельность в ДООУ в очной форме обучения.

2.1.3. Использовать следующие формы работы с воспитанником:

- непосредственно образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);
- образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов;
- самостоятельная деятельность воспитанника;
- взаимодействие с семьей воспитанника по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.4. Соблюдать требования к продолжительности непрерывной непосредственно образовательной деятельности в ДООУ для воспитанника в соответствии с возрастом. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводить физкультминутку. Соблюдать перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.1.5. Предоставить воспитаннику дополнительные образовательные услуги с 5 лет:

2.1.6. Устанавливать график посещения воспитанником ДООУ с 8.00 до 18.00 часов при пятидневной рабочей неделе (с понедельника по пятницу), выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Допускается посещение воспитанником ДООУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ДООУ по индивидуальному графику определяется в договоре с родителем воспитанника.

2.1.7. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с десятидневным меню: четыре раза в день – завтрак, обед, полдник, ужин.

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по следующим направлениям:

- лечебно-профилактические мероприятия,
- оздоровительные мероприятия, согласно программы оздоровления Учреждения (витаминизация, кислородные коктейли, посещение бассейна)
- санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с нормами СанПиН
- медицинские услуги по коррекции отклонений в здоровье детей.

2.1.9. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.0. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (не более 72 дней в году) и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь).

2.2.1. Доводить до сведения Родителя информацию об изменении размера оплаты за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении не позднее, чем за две недели до его введения.

2.2.2. Предоставлять льготы по оплате за содержание ребенка в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

2.2.3. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.2.4. Соблюдать настоящий договор.

2.2. ДООУ имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей).

2.2.2. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.2.3. Не передавать воспитанника родителю(законному представителю) или доверенному лицу, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.4. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Родителя.

2.3.Родитель имеет право:

2.3.1.Защищать права и законные интересы ребенка.

2.3.2.Знакомиться с содержанием дошкольного образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ДООУ.

2.3.3. Принимать участие в работе Педагогического совета ДООУ с правом совещательного голоса.

2.3.4.Консультироваться с педагогическими работниками ДООУ по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.3.5.Заслушивать отчеты заведующей ДООУ и педагогов о работе с воспитанниками.

2.4.Родитель обязан:

2.4.1.Уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДООУ.

2.4.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.4.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении (оплата коммунальных услуг, приобретение предметов снабжения и расходных материалов, оплата транспортных услуг и услуг связи, расходы на питание, организацию отдыха детей, проведение оздоровительных и медицинских мероприятий) в размере, установленном действующим Постановлением администрации муниципального образования в срок не позднее **10 числа каждого месяца**.

2.4.4. В случае болезни ребенка, карантина, отпуска родителей, а также по иным уважительным причинам, засчитывается в последующие платежи внесенная плата за время непосещения ребенком дошкольного учреждения.

2.4.5. Если ребенок по указанным причинам (**уважительным**) не посещал Учреждения свыше трех дней подряд в конце месяца и в начале следующего месяца, то внесенная плата за дни прошедшего месяца должна быть зачтена при взносе платы за следующий месяц.

2.4.6. За ребенка, не посещающего Учреждение по иным причинам, если родители заранее не сообщили об отсутствии ребенка, плата взимается в полном размере.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка, сообщать о проходе ребёнка накануне, в связи с его постановкой на питание.

2.4.8. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач.

2.4.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в проведении оздоровительных мероприятий, согласно программы оздоровления Учреждения (витаминизация, посещение бассейна)

2.4.11. Своевременно сообщать о имеющихся льготах по уплате за дошкольное учреждение(подтверждённых документами)

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОО, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.13. Приводить ребенка без признаков болезни и недомогания.

2.4.14. Представлять справку от врача с указанием диагноза болезни, после перенесенного заболевания или длительного отсутствия воспитанника в ДОО (5 и более дней).

3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут:

- по соглашению сторон.
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут ДОО в одностороннем порядке:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- по желанию родителей (законных представителей) ребёнка на основании их письменного заявления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора оформляются в письменной форме.

6. Действие договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении времени пребывания воспитанника в ДОО.

6.2. Форма договора принята на педагогическом совете, протокол № 5 от 23.05.2014 года.

6.3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему, принимаются педагогическим советом Учреждения.

Приложение

С Уставом, лицензией и локальными актами учреждения ознакомлен (а) _____

Разрешаю (не разрешаю) использовать фото и видео материалы с изображением моего ребенка на сайте учреждения _____

7. Реквизиты Сторон.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение- «Центр развития
ребёнка - детский сад № 26»

Адрес: 188306, г. Гатчина, проспект
25 Октября дом 73, Телефон: __42-
134__

Заведующий Учреждения

Хюппенен И.А. _____

М.П.

«Родители»:

мать _____

Паспортные данные

адрес проживания

место работы , должность

телефон _____ домашний,
служебный _____

—

Подпись _____ / _____
_____ / _____

отец _____

паспортные данные

адрес проживания

место работы ,должность

телефон домашний, служебный _____

Подпись _____ / _____

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка

- детский сад № 26»

Хюппенен И.А.

От _____

/Ф.И.О. полностью/

моб.тел: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

(ф.и.о.ребёнка, дата рождения ребёнка по свидетельству о рождении) группа №

_____ с «_____» _____ 20____ год

в связи с _____

_____.

(указать причину)

Дата: «_____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ (_____) /Ф.И.О./

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад № 26»
Хюппенен И.А.

От _____
ФИО родителя , моб тел.

Заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

_____ года рождения с «_____» _____ 20 г.
ФИО ребенка,

в связи с переводом на обучение в

(образовательная организация)

Дата: «_____» _____ 20 г

Подпись: _____ / _____ /

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка
д/с № 26»

Хюппенен Ирине Альфонсовне

От _____
/Ф.И.О. полностью/

проживающей /его/ по адресу: _____

контактные тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

(ф.и.о., дата рождения ребёнка)

по переводу из _____

Место рождения ребёнка _____

Адрес регистрации: ребёнка _____

Адрес проживания ребёнка _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____
(нужное подчеркнуть)

в МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 26» с « _____ » 20 ____ года.

Дата: « _____ » 20 ____ г.

Подпись: _____

- С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением Образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен/а

Дата: « _____ » 20 ____ г.

Подпись: _____

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество ;пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ; данные документа удостоверяющего личность; гражданство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)) и предоставляю сведения о семье:

Мать Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

телефон: _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

телефон: _____

Дата: « _____ » 20 ____ г.

Подпись: _____

Доверяю забирать моего ребёнка из детского сада:

(указать Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, степень родства, контактный телефон)