

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

РАССМОТРЕНЫ  
Педагогическим советом  
протокол от 21.12.2020г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказ № 235 от 21.12.2020г.

**Правила  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования,  
порядок перевода и отчисления воспитанников**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила); устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 26.09.2019г. № 3771 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района».

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОО граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОО на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОО в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-1/982-poryadok.html>). Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме, переводе и отчислении детей.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОО осуществляется в часы приема:

Вторник 10.30 – 12.30 и 13.30 – 16.00.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» » (далее – Портал) [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru), при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена на странице официального сайта ДОО в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-1/982-poryadok.html>).

2.6. Заявление о приеме в ДОО, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОО (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение 2).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОО (Приложение 3).

2.8. ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДОО: [mbdou1@gtn.lokos.net](mailto:mbdou1@gtn.lokos.net).

2.9. 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 составляется в 3 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение 4).

2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Книге движения детей (Приложение 5).

2.11. Заведующий Учреждением регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

### **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;
- прохождения реабилитации в специализированных учреждениях;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

### **4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение), в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, направлением комитета образования Гатчинского муниципального района и на основании заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 6).

### **5. Порядок прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

5.1. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе

в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 7).

## **6. Ведение документации**

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

6.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников заведующим или уполномоченным лицом (Приложение 5).

6.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

6.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

6.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДООУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Положения;

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1  
общеразвивающего вида»

Шляховой Марине Валерьевне

От \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью/

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу

проживающей /его/ по адресу:

контактный телефон

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата и место рождения ребёнка)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ адрес

места жительства: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в (во)  
\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ с  
режимом пребывания полного дня с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

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

**К заявлению прилагаются:**- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_;- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории, выдано  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем);

- копия медицинского заключения, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем).

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

- Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, 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: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

№ рег.	Дата	Фамилия, имя, отчество родителя (контактные данные)	Подпись родителя в получении расписки	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Номер группы

## Расписка

в получении документов от родителей (законных представителей) при регистрации  
заявления о приёме ребёнка в МБДОУ

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок \_\_\_\_\_

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ  
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида»

Перечень полученных документов:

№	Название документа	Отметка о получении +/-
1	направление комитета образования	
2	заявление о приеме в ДОУ	
3	копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
4	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка	
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
8	Медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)	

Ответственный за прием документов:

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ М.В.Шляхова

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**город Гатчина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии Серия 47ЛО1 № 0001969 от 16 ноября 2016 года, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждения **Шляховой Марины Валерьевны**, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, родственная принадлежность ребёнку)  
 именуемый/ая в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием **индекса**)  
 именуемый/ая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание 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 ДО), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть) – **основная / адаптированная образовательная программа дошкольного образования.**

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 (нужное подчеркнуть) – **полный режим пребывания с 07.00 до 19.00 / сокращенный режим пребывания с 08.00 до 18.00**, пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется (нужное подчеркнуть) в группу **общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной** направленности.

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель в праве:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Приостанавливать функционирование образовательной организации для проведения капитального и текущего ремонтов на основании нормативного документа образовательной организации, с информированием родителей за 1 месяц в письменной форме под роспись.

2.1.3. Временно переводить ребенка в другую группу или объединять группы детей при особых обстоятельствах (возникновение карантина, ремонтные работы, отсутствие работников по уважительным причинам, резкое сокращение количества воспитанников в группе – летний период, праздничные дни и др.).

2.1.4. Отказывать отдавать ребёнка Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы УМВД России по Гатчинскому району Ленинградской области. Отказывать отдавать ребёнка лицам, не указанным в доверенности Заказчика.

2.1.5. Отчислять ребенка из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг). Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.8. Предоставить Заказчику 14 календарных дней на выполнение своих обязательств или расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств.

**2.2. Заказчик в праве:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом 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 не более трёх 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.

2.2.8. Доверять (по личному заявлению родителя, с указанием паспортных данных, контактного телефона лица, которому родитель доверяет ребёнка) приводить и забирать ребёнка из 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 предметом 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. N2300-1 "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 (при наличии условий в образовательной организации).

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 питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в ДОУ согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника ежегодно в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее, чем за 14 календарных дней, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном предметом 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.

2.3.14. Обеспечить условия для осуществления медицинской деятельности в соответствии с действующим законодательством сотрудниками МКБ г.Гатчины в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

### **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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя; 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 представлять 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 для воспитанников Исполнителя. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, ставить на питание после болезни (отпуска) накануне до 13.00.

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.

2.4.6. Представлять медицинскую 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.

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

2.4.8. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь сменную обувь, спортивную форму, чешки. Родителям иметь бахилы или сменную обувь.

### **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) на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.), установлена действующим Постановлением администрации муниципального образования.

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.5. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесённая плата засчитывается в последующие платежи за время отсутствия в соответствии с табелем посещаемости.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений, до убытия Воспитанника из образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (первый экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, второй – у Заказчика, третий передаётся в бухгалтерию).

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

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

### **VII. Термины и понятия**

**Присмотр и уход** - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.

7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

**Средства обучения и воспитания** - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**Развивающая предметно-пространственная среда** - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N30384).

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>"Исполнитель":</b></p> <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»</p> <p>Адрес: 188300, РФ, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Коли Подрядчикова, д.б.</p> <p>Телефоны: /8 813 71/</p> <p><b>3- 08 - 27 заведующий ДОУ</b></p> <p><b>78 – 415 поставка на питание</b></p> <p><b>3-33-82 медицинский кабинет / бухгалтерия</b></p> <p>e-mail: mbdou1@gtn.lokos.net</p> <p>Заведующий ДОУ _____ М.В.Шляхова</p> <p>М.П.</p>	<p><b>«Заказчик»:</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Место жительства _____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>e-mail _____</p> <p>Паспорт серия _____ номер _____</p> <p>Выдан « _____ » _____</p> <p>Кем _____</p> <p>Код подразделения _____</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен/а:</p> <p>«Заказчик»:</p> <p>_____ ( _____ )</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Дата: _____ 20 г.</p> <p><b>2-й экземпляр Договора получил/а</b></p> <p>«Заказчик»:</p> <p>_____ ( _____ )</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Дата: _____ 20 г.</p>
--	--

(полное наименование образовательного учреждения)

**КНИГА  
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка  Дата рождения ребенка	Направл ение КО ГМР (номер, дата выдачи)	ФИО матери, контактный телефон	ФИО отца, контактный телефон	Адрес		Дата поступлени я	№ группы	Номер и дата Договора, номер и дата приказа	Дата выбытия	Основание выбытия (номер и дата приказа)
					прописка	факт					

**Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:**

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1  
 общеразвивающего вида»  
 Шляховой Марине Валерьевне  
 От \_\_\_\_\_

/Ф.И.О. полностью/

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу

проживающей /его/ по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас зачислить путём перевода из \_\_\_\_\_  
 (из какого ОУ)

моего ребёнка \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата и место рождения ребёнка)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ адрес  
 места жительства: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в (во) \_\_\_\_\_  
 группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ с  
 режимом пребывания полного дня с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

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

**К заявлению прилагаются:**

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ года,  
 \_\_\_\_\_;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории, выдано  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем);

- копия медицинского заключения, выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем).

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

- **Даю** свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, 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: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
№ 1 общеразвивающего вида»»

Шляховой М. В.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. дата рождения, № группы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись родителя)