

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»**

|   |  |
|---|--|
| Рассмотрены<br>на заседании Общего собрания<br>работников Учреждения<br>протокол от 29.12.2020 г. № 8 | Утверждены<br>Приказом МБДОУ<br>«Центр развития ребенка-<br>детский сад № 9»<br>от 30.12.2020 г. № 155 |
|---|--|

**ПРАВИЛА  
приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт регулируют Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- ✓ Уставом Учреждения

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, так же прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-9.html>)

## 2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. Заведующий Учреждением либо лицо, исполняющее обязанности заведующего, назначенное распорядительным актом принимает детей в Учреждение.

2.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется заведующим Учреждения (лицом, исполняющим обязанности заведующего) по вопросам приема воспитанников в Учреждение дни приема:

- понедельник с 08.00 до 12.30 часов;

- среда с 13.30 до 17.00 часов.

2.3. Прием осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 1, 2).

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

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п.1.2. Регламента (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-9.html>

2.6. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения (лицом, исполняющим обязанности заведующего) в Журнале приема заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение №7).

2.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 12)

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты Учреждения [mhdou9@gtl.lokos.net](mailto:mhdou9@gtl.lokos.net)

2.9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 6) фиксируется подписью родителей.

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 8).

2.11. 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 3,4).

## **2. Ведение документации**

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

2.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (Приложение № 10). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения. Нумерация договоров об образовании ведется от начала календарного года.

2.3. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в Журнале учета движения воспитанников (Приложение № 12) заведующим Учреждения (лицом, исполняющим обязанности заведующего). Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.4. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или лицом, исполняющим обязанности заведующего медицинской сестре и воспитателям групп.

2.4. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 9).

2.5. Все заявления от родителей (законных представителей) воспитанника оформляются на имя заведующего Учреждения и регистрируются в журнале входящих документов Учреждения.

2.6. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждения.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

3.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ  
 «Центр развития ребенка – детский сад № 9»  
 Носовой И.В.

Заключен договор об образовании № \_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
 (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка*  
 в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в группу \_\_\_\_\_

*(общеразвивающей, компенсирующей направленности)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
 ребенка \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество (при наличии)*

Отец \_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество (при наличии)*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для моего ребенка язык обучения \_\_\_\_\_  
*(русский язык, в том числе русский язык как родной язык).*

Контактные телефоны/адрес электронной почты (при наличии)

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе  
 дошкольного образования (при приеме в группу компенсирующей направленности на  
 основании рекомендаций психолого-медико-педагогической  
 комиссии). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию  
 и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников  
 ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ  
 «Центр развития ребенка – детский сад № 9»  
 Носовой И.В.

Заключен договор об образовании № \_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
 (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в порядке перевода моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка*  
 из \_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения, из которого переводится ребенок)*  
 в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в группу \_\_\_\_\_  
*(общеразвивающей, компенсирующей направленности)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*  
 Адрес фактического места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
 ребенка \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество (при наличии)*

Отец \_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество (при наличии)*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для моего ребенка язык обучения \_\_\_\_\_  
*(русский язык, в том числе русский язык как родной язык).*

Контактные телефоны/адрес электронной почты (при наличии)

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе  
 дошкольного образования (при приеме в группу компенсирующей направленности на  
 основании рекомендаций психолого-медико-педагогической  
 комиссии).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и  
 осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников  
 ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующему МБДОУ  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 9»  
Носовой И.В.  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

из МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9» группы

\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В СВЯЗИ

\_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующему МБДОУ  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 9»  
Носовой И.В.  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

из МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9» группы

\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в порядке перевода на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей образовательной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем  
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего:

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных  
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 9», Российская Федерация 188301,  
Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Заводская, дом 1б, **моих персональных данных и персональных  
данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
, выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**включающих:** фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места  
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие  
данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка  
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных  
услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять  
все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств. Обращивать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством  
внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные  
документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования  
личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии,  
имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями  
Учреждения в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования  
Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто  
опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в Учреждении информационной системы;  
на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-  
развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности.

**Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего  
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с  
уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»  
Носовой И.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление – согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото- видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

***ДАЮ СОГЛАСИЕ***

МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9», расположенному по адресу 188301, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Заводская, д. 16, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего **(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)**

\_\_\_\_\_  
(ф. и. ребенка)

на информационных стендах и в групповых родительских уголках, в съемке видео праздничных мероприятий, в сети «Интернет»

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( подпись ) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)



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

г. Гатчина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29.11.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001998, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Носовой Ирины Валерьевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и в лице родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная основная образовательная программа для детей с \_\_\_\_\_  
(наименование программы)
- 1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года)
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – длительность пребывания  
12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера) группы общеразвивающей направленности;  
- 10 часов (с 8 часов утра до 18 часов вечера) группы компенсирующей направленности;  
Пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. В предпраздничные дни – на 1 час короче.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

**2. Взаимодействие сторон**

- 2.1. Исполнитель в праве:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.
  - 2.1.3. Перевести Воспитанника в другую возрастную группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.
- 2.2. Заказчик вправе:
  - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.
  - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
    - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
    - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе на безвозмездной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить заказчика в срок до 10 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждении и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в Учреждении.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за Учреждением, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять Исполнителю 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.

### **3. 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 действующим Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании квитанции, выданной Исполнителем.

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

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

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

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон.**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 9»  
Адрес: 188301, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Гатчина ул. Заводская, д. 1Б  
тел/факс 8(81371) 55-909

Заведующий МБДОУ

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

##### **Заказчик:**

«Родитель» (законный представитель)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ домашний адрес (тел.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Гатчина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29.11.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001998, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Носовой Ирины Валерьевны, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны и в лице родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения:**

1.1. Предметом соглашения являются оказание Учреждением 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 в Учреждении.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Соглашения составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - длительность пребывания детей 10 часов (с 8.00 часов до 18.00 часов), в предпраздничные дни – на 1 час короче, суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

(направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

**2. Реквизиты и подписи сторон.**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 9»  
Адрес: 188301, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Заводская, д. 16  
тел/факс 8(81371) 55-909  
Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ И.В. Носова  
Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заказчик:**

«Родитель» (законный представитель)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ домашний адрес (тел.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации договоров об образовании с родителями  
(законными представителями)

| Рег. № договора | Дата Заключения договора | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителей (законных представителей) | № приказа и дата прекращения действия договора | Примечания |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|------------|
|                 |                          |                                |                       |   |  |            |

## Журнале учета движения воспитанников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | № направления | Адрес проживания | Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка |  | Дата и № договора об образовании | Дата и номер приказа              |   | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|-------|--|-----------------------|---------------|------------------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|----------------------|
|       |  |                       |               |                  | Ф.И.О. матери<br>место работы,<br>контактный телефон   | Ф.И.О. отца<br>место работы,<br>контактный телефон |                                  | О зачислении ребенка в учреждение | Об отчислении ребенка из учреждения, куда |                 |                      |
|       |  |                       |               |                  |  |  |                                  |                                   |   |                 |                      |

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приеме и документы для зачисления ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год рождения)

в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9» приняты и зарегистрированы в «Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение» под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Опись

документов, предоставленных на оформление ребёнка в МБДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад № 9»

| № п/п | Наименование документа  | Дата представляемого документа | Количество страниц | Примечание |
|-------|---|--------------------------------|--------------------|------------|
| 1     | Направление комитета образования  |                                |                    |            |
| 2     | Заявление о приеме в Учреждение   |                                |                    |            |
| 3     | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ   |                                |                    |            |
| 4     | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ  |                                |                    |            |
| 5     | Справка о регистрации ребёнка по месту жительства, пребывания, на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |                                |                    |            |
| 6     | Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)  |                                |                    |            |
| 7     | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)   |                                |                    |            |
| 8     | Медицинское заключение  |                                |                    |            |

Выданы документы:

1. Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2. Расписка в получении документов.

Документы сдал

Документы принял

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.