

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Кингисеппа

ПРИНЯТЫ:

На педагогическом совете
Протокол №1 от 30.03..2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом №27 от 30.03.2022 г

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных
отношений между образовательной организацией и родителями (законными
представителями) в МБДОУ №6 «ЦРР – детский сад» г.Кингисеппа**

г. Кингисепп

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №6 «Центр развития ребенка – детский сад» г. Кингисеппа (далее – Правила) устанавливают порядок приема детей на обучение в МБДОУ №6, порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, порядок отчисления воспитанников, а также порядок приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №6 «Центр развития ребенка – детский сад» г. Кингисеппа.

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в МБДОУ №6 «ЦРР – детский сад» разработаны в соответствии с:
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

* Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» (действует до 28 июня 2026 года);

* Уставом дошкольного учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном

дошкольном образовательном учреждении №6 «Центр развития ребенка - детский сад» (далее – Учреждение).

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест специалистом комитета по образованию. В первую очередь принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.3. МБДОУ №6 г. Кингисеппа размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), в частности действующий распорядительный акт Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» «О закреплении Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за определенной территорией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

3. Порядок приема и возникновения образовательных отношений

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

Прием в МБДОУ №6 г. Кингисеппа осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» посредством использования региональной информационной системы (Единый информационный образовательный портал «Леннинградское образование» <https://obr.lenreg.ru/>).

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

3.2. Заведующий Учреждения:

3.2.1. Направляет родителям (законным представителям) уведомление о приглашении на прием документов (Приложение №1);

3.2.2. Регистрирует уведомление родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов в журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов.

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов содержит графы:

- регистрационный номер;
- дата выдачи уведомления;
- Ф.И.О. и дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- подпись ответственного должностного лица (расшифровка подписи).

3.2.3. Осуществляет прием детей на основании следующих документов:

- направления, выданного специалистом комитета по образованию;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке и переводом на русский язык.

3.2.4. Регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема документов под личную подпись родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение №2).

Журнал приема документов в Учреждение содержит следующие графы:

- регистрационный номер;
- дата подачи заявления;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

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

Форма книги учета содержит следующие графы:

- № п/п
- Ф.И.О. ребенка
- дата рождения ребенка
- домашний адрес и телефон
- сведения о родителях (законных представителях)
- регистрационный № направления, дата выдачи

- дата и № приказа о зачислении
- дата и № приказа об отчислении
- сведения о месте, откуда прибыл ребенок
- примечание

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о приглашении на прием документов, Журнал приема документов в ДООУ и «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.2.6. Знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса.

3.2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме.

3.2.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).
(Приложение №3)

3.2.9. Регистрирует договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) журнале учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

Журнал учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников содержит графы:

- № договора;
- дата заключения договора;
- Ф.И.О. родителея (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

3.2.10. Выдает родителям уведомление о приеме документов установленного образца.
(Приложение №4)

3.2.11. На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости)
- договор об образовании;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

- медицинский полис;
- СНИЛС ребенка;
- свидетельство о рождении;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в перечень определенных видов для получения первичной медико-санитарной помощи.
- согласие на проведение с ребенком закаливающих процедур.

3.2.13. В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.14. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.2.15. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течении 5 (пяти) рабочих дней, а так же предоставления неполного пакета документов, родителям (законным представителям) отказывается в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам. Форма уведомления об отказе в приеме заявления (Приложение №5).

3.2.16. Регистрирует уведомление родителей (законных представителей) в журнале регистрации об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования содержит графы:

- регистрационный номер;
- дата выдачи уведомления;
- Ф.И.О. и дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- подпись ответственного должностного лица (расшифровка подписи).

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.2.17. Требование предоставления других документов, не указанных в п. 3.2.3. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Учреждение, не допускается.

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

3.4. В случае отсутствия руководителя ответственным лицом за прием документов назначен заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

- 3.7. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей было принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).
- 3.8. По состоянию на 1 сентября и на 1 января каждого года издает приказ о списочном составе детей всех возрастных групп.

4. Порядок приема воспитанников из другой образовательной организации

- 4.1. При приеме воспитанника из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
- личное дело воспитанника из исходной организации;
 - письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (Приложение №6);
- 4.2. Требование предоставления других документов, не указанных в п.3.2.3. в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом из другой организации не допускается. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. Заведующий (лицо его заменяющее) знакомит родителей (законных представителей) с:
- Уставом Учреждения;
 - лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
 - основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
 - правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
 - другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса;
- 4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме по переводу.
- 4.5. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в журнале приема документов под личную подпись родителей (законных представителей).
- 4.6. Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения детей».
- 4.7. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями), регистрируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.8. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о приеме документов установленного образца.
- 4.9. В течение 3 рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение в порядке перевода.
- 4.10. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

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

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

6. Приостановление образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения приостанавливаются в следующих случаях:

- карантина, объявленного в Учреждении;
- невозможности посещения Учреждения по медицинским показаниям;
- невозможности посещения Учреждения в конкретный период по какой-либо причине (прохождения санаторно-курортного лечения, нахождения воспитанника в отпуске с родителями (законными представителями) и т.д.

6.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ заведующего с указанием срока, на который они приостановлены или факта, который повлечет за собой прекращение приостановления образовательных отношений.

6.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников из образовательной организации

7.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

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

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

- 7.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 7.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего, без предъявления заявления от родителей (законных представителей).
- 7.4. Отчисление воспитанника из Учреждения досрочно по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №7)
- 7.5. В течение 3 рабочих дней после предоставления заявления издается приказ об отчислении ребенка из Учреждения.
- 7.6. В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.
- 7.2. Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Приложение №1

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о приглашении на прием документов
в МБДОУ №6 «ЦРР - детский сад» г. Кингисеппа

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Заявление о приеме ребенка (регистрационный №)	1	
2.	Справка об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Направление комитета по образованию	1	
5.	Копия мед.полиса	1	
6.	Копия СНИЛС	1	
7.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	1	
8.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1	
9.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1	

Прием документов состоится _____

(график приема)

по адресу: г. Кингисепп, ул. Большой Бульвар, д.8а

Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ №6

В.В. Потапова

«ЦРР-детский сад» г. Кингисеппа

Тел.: 3-26-93

Приложение №2

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
законными представителями) в МБДОУ №6

Регистрационный № _____

И.о. заведующего МБДОУ № 6 «ЦРР – детский сад»
г. Кингисеппа
Потаповой Веронике Витальевне

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя/
(законного представителя) ребенка

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

(дата выдачи, кем выдан)

Проживающей(его) по адресу _____

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить
ребенка _____

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

_____ (дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

В группу общеразвивающей направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: 10,5 часов (с 7.30 до 18.00); 12 часов (с 6.30 до 18.30)
(нужное подчеркнуть)

В МБДОУ № 6 «ЦРР – детский сад»

с _____

(указать желаемую дату приема на обучение)

Реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии)

Потребность в обучении и воспитании ребенка-инвалида по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Прошу обеспечить для моего ребенка возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6 «ЦРР – детский сад» г.Кингисеппа на русском (как родном) языке

(выбрать и подчеркнуть нужное)

Сведения о втором родителе:

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения родители (законные представители) ознакомлены.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

На основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ №6

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кингисепп
20 ____ г.

" ____ " _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6 «Центр развития ребенка – детский сад» г.Кингисеппа (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, серия 47 ЛО1 № 0000966 от "08 " декабря 2014г., выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице исполняющего обязанности заведующего Потаповой Вероники Витальевны действующего на основании устава дошкольного учреждения и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем ____ в дальнейшем "Заказчик", действующ ____ в интересах
несовершеннолетнего _____

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем ____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная; язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: 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 ДОУ с _____ до _____ часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с п.9.5 СП 3.1. 2951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011г N 107.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ по его ходатайству.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из дошкольного учреждения: по заявлению родителей (законных представителей); при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

2.1.7. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если Воспитанника не забрали родители (законные представители) до 18.00 часов, воспитатель имеет право передать ребенка:

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

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

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя о наступлении форс-мажорной ситуации

- информирует родителей (законных представителей) о месте нахождения ребенка.

2.1.8. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки работы ДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 3 дней.

2.2.7. Оказывать посильную помощь ДОУ в реализации уставных задач.

2.3. Исполнитель обязан:

Зачислить Воспитанника в группу _____

на основании следующих документов: направления комитета по образованию; медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника; заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копия); документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

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

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в ДООУ.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в ДООУ.
- 2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение законодательства при получении первичной медико-санитарной помощи Воспитанником ДООУ (информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, приказ Минздравсоцразвития от 23.04.2012г. №390-н).
- 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, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ, согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в ДООУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
- 2.4.7. Известить Исполнителя о непосещении Воспитанником учреждения (лично, по телефону 3-26-93, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), не позднее, чем накануне дня посещения до 11.00 часов.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОО не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходить в ДОО в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать Воспитанника только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, несовершеннолетним членам семьи (с 14-летнего возраста), имеющим надлежаще оформленную доверенность

2.4.10. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки (комбинезон), варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму, для музыкальных занятий – чешки.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

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

(прописать индивидуальные особенности ребенка)

(Примечание: если родители (законные представители) принесли заполненную карту, то прописать «предоставлена медицинская карта для поступления в ДОО»).

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

3. Порядок расчета и взимания родительской платы

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

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

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

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

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

3.5. Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в ДОО: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки ДОО в связи с ремонтными

или аварийными работами, отсутствие водо-, тепло-, энергоснабжения в ДОО. Время отсутствия Воспитанника по причине болезни подтверждается соответствующими документами, по остальным причинам родителями (законными представителями) оформляется заявление на имя руководителя.

3.6. Исполнитель выплачивает компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

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

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее 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 на время пребывания ребенка в учреждении.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

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 разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6
«Центр развития ребенка-детский сад»
188480 РФ, Ленинградская обл.
г.Кингисепп Большой Бульвар д.8-а
Тел.:3-26-93, 3-27-62
e-mail: mdou6@kngcit.ru
адрес сайта: mdou6.kngcit.ru
ОГРН 1024701420700
ИНН/КПП 4707012706/470701001
Расчетный счет 40701810300001002106 в отделении
Ленинградское г.С-Пб

ЗАКАЗЧИК:

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства)

_____ (конт. телефон)

БИК 044106001 ОКТМО 41621101
получатель УФК по Лен.обл. (ОФК 07, Комитет
финансов адм. «Кинг.мун.район») (МБДОУ №6
г.Кингисеппа, л/с 05915008130)

Подписи сторон

Исполнитель:

И.о. заведующего В.В.Потапова

Заказчик _____
подпись _____ расшифр

Заказчик: _____
Дата: _____ подпись _____ расшифровка

дата _____

Второй экземпляр договора на руки получен

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ №6

Уведомление о приеме документов

в МБДОУ №6 «ЦРР-детский сад» г.Кингисеппа

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6 «Центр развития ребенка – детский сад» зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Заявление о приеме ребенка (регистрационный №)	1	
2.	Справка об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Направление комитета по образованию	1	
5.	Копия мед.полиса	1	
6.	Копия СНИЛС	1	
7.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	1	
8.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1	
9.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1	
10.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1	

Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ №6

В.В. Потапова

«ЦРР-детский сад» г. Кингисеппа

Тел.: 3-26-93

Дата _____

Приложение №5

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ №6

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителя (законного представителя)
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
в МБДОУ №6 «ЦРР-детский сад» г.Кингисеппа

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим

_____уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№6 «Центр развития ребенка – детский сад» г. Кингисеппа

по причине:

предоставления неполного комплекта документов/нарушен срок подачи документов

(нужное подчеркнуть)

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

Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ №6

В.В. Потапова

«ЦРР-детский сад» г. Кингисеппа

Тел.: 3-26-93

Приложение №6

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ №6

Регистрационный № _____
И.о. заведующего МБДОУ № 6 «ЦРР – детский сад»
г. Кингисеппа
Потаповой Веронике Витальевне

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

Паспортные данные заявителя: серия _____
№ _____

(дата выдачи, кем выдан)

Проживающей(его) по адресу _____

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить
ребенка _____

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

_____ (дата рождения ребенка)

В порядке перевода

из _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

В группу общеразвивающей направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: 10,5 часов (с 7.30 до 18.00); 12 часов (с 6.30 до 18.30)
(нужное подчеркнуть)

В МБДОУ № 6 «ЦРР – детский сад»

с _____

(указать желаемую дату приема на обучение)

Реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии)

Потребность в обучении и воспитании ребенка-инвалида по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Прошу обеспечить для моего ребенка возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6 «ЦРР – детский сад» г.Кингисеппа на русском (как родном) языке

(выбрать и подчеркнуть нужное)

Сведения о втором родителе:

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения родители (законные представители) ознакомлены.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

На основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)

Приложение №7

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ №6

И.о. заведующего МБДОУ № 6 г.Кингисеппа
«ЦРР – детский сад» Потаповой В.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства:

Номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление

Прошу отчислить моего
ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Из группы _____ общеразвивающей направленности, в
связи с прекращением образовательных отношений.

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