

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 28» д. Лупполово**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол от 17.05.2019г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «ДСКВ № 28»
д.Лупполово
от 17.05.2019 г. № 29

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

д. Лупполово
2019 г.

1. Общие положения.

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

Правила разработаны для МАДОУ «ДСКВ № 28» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 г. Москва "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

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

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение.

2.1. Правила приема в Учреждение – это формирование контингента воспитанников в соответствии с количеством и видом групп, численностью

и возрастным составом воспитанников, возрастным диапазоном (далее по тексту - Прием).

2.2. Количество и виды групп, численность и возрастной состав воспитанников для Приема в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.

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

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

3. Прием воспитанников в Учреждение.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, директором и/или уполномоченным в часы приема, на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка **(Приложение №1)**.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме **(Приложение №1)** и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

В заявлении о приеме подписью родителей воспитанника фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение **(Приложение № 2)**, после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации **(Приложение №3)**.

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**).

3.5. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (**Приложение №5**). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.6. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

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

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

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

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

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

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

3.9. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном

сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

4.1 При приеме воспитанников по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют заявление о согласовании зачисления в порядке **перевода (Приложение № 6)**, личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию **(Приложение №7)**.

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п. 3.4, 3.5. настоящих Правил приема.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника на обучение.

Приложение 1
к Правилам,
утвержденным приказом
от 17.05.19г. №29

регистрационный номер № _____

Директору МАДОУ «ДСКВ № 28 »
д. Лупполово
Брату В.И

от _____
(указать полностью Ф.И.О.

_____)
законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания и регистрации)

_____)
_____)

в МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово в _____)
группу _____ направленности
(общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей)
с « _____ » _____ 20 _____ г.

законный представитель (мать) _____

_____)
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

_____)
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Я, _____)
выражаю
свое согласие на обучение моего ребенка _____)
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке.

_____ / _____ /
Подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

**Приложение 2
к Правилам,
утвержденным приказом
от 17.05.19г. №29**

Журнал приема заявлений о приеме воспитанника в ДОУ

| Регистр. номер | Дата подач и заявле ния | Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка | Направлени е | Копия свидете льства о рожден ии | Копия паспо рта | Свидетельст во (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленно й к образовател ьной организации территории | Меди цинск ие карты | Иные докум енты |
|-------------------|-------------------------------------|---|-----------------|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

Регистрационный номер заявления
№ _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- Ф.№-063
- Страховой медицинский полис ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы (документы предоставляются в бухгалтерию)

- Ксерокопия свидетельства о рождении
- Ксерокопия паспорта
- Документы, подтверждающие льготу.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д. Лупполово

" ____ " _____ 20

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "21 " декабря 2016г. №750-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Брату Валентины Ильиничны, действующего на основании Устава Учреждения от 29 января 2018 года, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании

(паспорт: серия и номер, свидетельство о рождении: серия и номер)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы с _____ по _____ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **12 часов** (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения.

В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 30 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.

2.1.12. 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.

2.1.13 Сохранять за Воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- карантина и другое;
- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенка Учреждения в указанный период (болезнь, командировка, учеба и др.).

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя 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.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 (81370) 49169.**

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.8. 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.

2.2.9. Представлять 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.

2.2.10. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанника в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при поступлении в младшую группу в течении двух часов в первые три дня.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные

праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Присутствовать с Воспитанником в Учреждении при организации непосредственно образовательной деятельности при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании решения тарифной комиссии администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, в случае, когда родители (законные представители) воспитанника не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения из прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям на санаторно-курортном лечении;
- период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя Учреждения) образовательной деятельности в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;
- дни фактического отсутствия обучающихся в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия.

Дополнительно к вышеперечисленному, родительская плата не взимается за период отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного Трудовым кодексом РФ ежегодно оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника для всех других категорий граждан.

В случае если длительность отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым кодексом РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из

родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.3., ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.3., плата с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.6. Родительская плата осуществляется родителями (законными представителями) Воспитанника ежемесячно до 10 числа текущего месяца путем безналичного перечисления на расчетный счет Учреждения.

3.7. Отдельным категориям граждан устанавливаются следующие льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- ❖ плата 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, с их родителей (законных представителей) не взимается;
- ❖ плата за присмотр и уход в размере 50% от размера платы, установленной в пункте 3.2. настоящего договора, устанавливается для следующей категории граждан:
 - многодетные семьи;
 - семьи, где оба или один родитель являются обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) образовательной организации или военнослужащим срочной службы;
 - семьи, где оба или один родитель являются инвалидом 1 или 2 группы;
 - одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении, которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя) воспитанника, что подтверждается справкой по Форме 25);
 - вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по потере кормильца);
 - малоимущие семьи;

3.8. Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении ежегодно предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

Право на льготу по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) воспитанника по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) воспитанника обязаны уведомить об этом Учреждение в течении 14 календарных дней.

3.9. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна льгота, при этом право выбора льготы остается за родителем (законным представителем) воспитанника и указывается в его заявлении.

3.10. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которых ссылается родитель (законный представитель) воспитанника, для получения льготы за присмотр и уход.

3.11. В случае выявленных недостоверных сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот, родительская плата в размере предоставленной льготы подлежит возмещению родителями (законными представителями) Учреждению в установленном порядке.

3.12. Долг по родительской плате Учреждению погашается родителями (законными представителями) добровольно. В случае отказа от добровольного погашения, долг по родительской плате взыскивается с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.14. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу:

с «___» _____ г. и действует до «___» _____ года.

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

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово (МАДОУ «ДСКВ № 28» д. Лупполово)
Юридический и фактический адрес: РФ, 188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лупполово, д. 10, тел./факс 8(81370) 49-169, 49-208
эл. почта Luppолово1@yandex.ru
ИНН 4703032003
КПП 470301001
ОГРН 1034700559849
ОКПО 43505012
ОКТМО 41612456
ОКВЭД 85.11 –дошкольное образование
ОКОПФ 73
ОКОФС нет
ОКАТО 41212856002
Л/сч 30015410004 в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Директор

_____/ В.И. Брату /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)
Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон _____
дом. _____
тел. мобильный _____

Родитель

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
МАДОУ «ДСКВ «28» д. Лупполово, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

| № № п/п | Ф.И.О ребен ка | Дата рожден ия ребенка | Сведения о родителях (законных представител ях) | | Домашн ий адрес, телефон | Дата поступлен ия | № направлен ия | № Приказа о зачислен ии | Дата убыт ия |
|---------------|----------------------|---------------------------------|---|------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| | | | Отец | Мать | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Регистрационный №

Директору МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово
В.И. Брату

От _____

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

Проживающего по адресу: _____

Тел. + 7 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать зачисление в _____

в группу _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной)

в порядке перевода из _____
(наименование ДОУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

Директору МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово
В.И. Брату

От _____

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

Проживающего по адресу: _____

Тел. + 7 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

в группу _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

в порядке перевода из _____

(наименование ДОУ)

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Я, _____ выражаю

свое согласие на обучение моего ребенка _____

по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке.

_____/_____
Подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ год