

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом совете
протокол от 29.06.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 29.06.2020г. №47
(с изменениями и дополнениями
от 20.04.2021г.)

ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 18»

Порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников

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

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 18» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 ст. 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 25.06.2020г. №320) «Об утверждении Порядка условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет»: <https://dsad-retyun.ucoz.ru/>

2. Приём воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*приложение 1*).

2.2. Направление комитета образования администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.4.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района (направление действительно в течении 14 календарных дней с даты уведомления заявителя (родителя, законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Документы принимает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, назначенное распорядительным актом ДОУ, до начала посещения ребёнком дошкольной образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя

Учреждения (на личном приёме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (*приложение №2*).

2.5. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ: serikova_81@inbox.ru

2.6. Форма заявления о приёме в детский сад размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (*приложение № 3*).

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

2.9. Для работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, а также согласие родителей (законных представителей) на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (*приложение № 4*).

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 5*).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (*приложение № 6*).

2.13. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные документы на время его обучения в дошкольном учреждении.

2.14. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы. Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

2.15. Учёт движения контингента воспитанников ДООУ ведется в «Книге учёта движения детей» (*приложение № 7*). Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта движения детей», куда при приёме заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Руководитель Учреждения в конце календарного года (на 31 декабря) подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года.

2.16. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

3.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236;
- настоящими Правилами.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является заключение договора (далее – договор).

3.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 3 –ух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, а также, один экземпляр предоставляется бухгалтеру по родительской плате МКУ «Лужский ЦБУК».

3.5. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон (ДООУ и родителей (законных представителей)).

3.7. В течении 3-х дней после подписания договора заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в МДООУ.

3.8. Оператор АИС ЭДС вносит соответствующие изменения в систему по зачислению воспитанника в ДООУ.

4. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДООУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДООУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ.

4.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка о временном отсутствии воспитанника в образовательном учреждении с сохранением места. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего Учреждением (*Приложение 8*), не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений.

4.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

-временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);

-иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может быть в следующих случаях:

- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.7. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

4.8. Подтверждением возобновления образовательных отношений является отметка о посещении ДООУ в журнале посещаемости детей.

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (*приложение 9*) и распорядительного акта ДООУ об

отчисления, который издается в трехдневный срок с момента написания заявления. Отчисление воспитанника фиксируется в «Книге движения детей» и производится отчисление из воспитанника из списочного состава группы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

5.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДООУ.

5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

6. Перевод воспитанников.

6.1. Перевод воспитанника из ДООУ в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

6.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приеме в порядке перевода в принимающее ДООУ (*приложение №10*)

6.3. Родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с возрастом воспитанников и договором об образовании на 1 сентября нового учебного года. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя Учреждения о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

6.5. Заведующий учреждением издает распорядительный акт о переводе воспитанника другую группу в течение 3 рабочих дней.

6.6. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

6.7. Перевод воспитанника из группы в группу (объединение групп) возможен по инициативе ДООУ в

следующих случаях: в летний период при уменьшении численности воспитанников в группах и в связи с отпусков педагогического персонала ДООУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад №18», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующему МДОУ «Детский сад №18»

Сериковой Н.А.

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу принять _____,

(ФИО ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

(свидетельство о рождении: серия _____ номер _____, выдано _____)

проживающего по адресу: _____,

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования

(основной/адаптированной)

В группу _____

(общеразвивающей направленности /компенсирующей направленности)

с режимом пребывания _____ с _____

(полного/сокращенного/ кратковременного)

(дата зачисления в ДОУ)

Выбираю язык образования _____ как родной (не родной) язык из числа языков

(нужное подчеркнуть)

народов Российской Федерации.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

«__» _____

дата

подпись

расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад №18», правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

«__» _____

дата

подпись

расшифровка

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется (не имеется): _____

(нужное подчеркнуть)

«__» _____

дата

подпись

расшифровка

Договор № _____
 об образовании по основным образовательным программам
 дошкольного образования

д. Ретюнь

« ____ » _____ 20 __ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (*1) (далее - образовательное Учреждение) на основании лицензии от «10» марта 2020г. № 021-20 Серия 47Л01 № 0002607, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице руководителя - заведующего Сериковой Натальи Алексеевны, действующего на основании Устава Учреждения, утвержденного Постановлением администрации Лужского муниципального района № 2491 07.09.2015 года с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим): _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемой в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, год рождения)

Проживающего по адресу: _____

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(*2).

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, допущенной Министерством образования и науки РФ.

1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5- дневное посещение ребенком Учреждения: с 7 час. 00 мин. до 19 час.00 мин. (*3)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(наименование группы)

_____ направленности

(общеразвивающей или компенсирующей)

на основании: личного заявления родителя (законного представителя), копии свидетельства о рождении, медицинской документации ребенка;

приказа руководителя ДОУ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(наименование документов о зачислении)

II. Взаимодействие Сторон(*4)

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги(*5).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы(*6).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе(*5).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение необходимого для ребенка времени.

2.2.6. Принимать участие в учреждении и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательного учреждения (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных 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 порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей"*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*(5), *(9).

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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу(*10) с 01 сентября каждого последующего года, в соответствии с возрастом Воспитанника, соблюдая настоящий договор.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником(*12).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником(*4,12)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) (*13)

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

В целях социальной и материальной поддержки семей, имеющих детей и посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, но не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, не менее 55% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), зарегистрированный на территории Ленинградской области и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет МДОУ «Детский сад №18»

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора(*4)

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.

VI. Заключительные положения(*4)

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в _____ 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 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

УФК по Ленинградской области (КФ Лужского МР ЛО МДОУ «Детский сад №18» Л/счет 20536500053 Банк: отделение Ленинградское, г.Санкт-Петербург Расчетный счет 40701810700001002117 БИК 044030653 ИНН 4710025977, КПП 471001001 ОГРН 102 470155 9926 ОКТМО 41633101 Юридический адрес: 188285, Ленинградская область, Лужский район, деревня Ретюнь, дом №14 Почтовый адрес: 188285, Ленинградская область, Лужский район, деревня Ретюнь, дом №14 Т/ф: (813-72) 53-756 E-mail: serikova_81@inbox.ru Заведующий МДОУ «Детский сад №18» Серикова Н.А. _____/_____	«Родители» _____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ Адрес места жительства: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Место работы, должность: _____ _____ телефон дом. _____ рабочий _____ сотовый _____ _____/_____ Подпись (расшифровка подписи)
---	---

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема и комплектования детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен: _____

Экземпляр настоящего договора получил «___» _____ 20__ года

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Заведующему МДОУ «Детский сад №18»
Сериковой Н.А.

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанником _____

(наименование возрастной группы)

МДОУ «Детский сад №18» по причине его отсутствия в дошкольном образовательном учреждении

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в связи с _____

(причина отсутствия в ДОУ и приостановления образовательных отношений)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Заведующему МДОУ «Детский сад №18»
Сериковой Н.А.

от _____

_____ ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ номер _____

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить из группы

_____ направленности
(возрастная группа) (общеразвивающей/компенсирующей)

МДОУ «Детский сад № 18» с « _____ » _____ 20 _____ г.

моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

В СВЯЗИ С _____

(переводом в другое ДДУ для продолжения освоения образовательной/адаптированной программы, переезда в другой населенный пункт, завершением обучения по образовательной /адаптированной программе и поступления в школу)

_____ (дата) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка)

_____ (дата) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка)

Заведующему МДОУ «Детский сад №18»
Сериковой Н.А.

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходного образовательного учреждения)

(ФИО ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: серия _____ номер _____, выдано _____)

проживающего по адресу: _____,
на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
(основной/адаптированной)

в группу _____
(общеразвивающей направленности /компенсирующей направленности)

с режимом пребывания _____ с _____
(полного/сокращенного/кратковременного) (дата зачисления в ДОУ)

Выбираю язык образования - _____ как родной (не родной) язык из числа языков народов
(нужное подчеркнуть)

Российской Федерации - _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

«__» _____
дата подпись расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад №18», правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

«__» _____
дата подпись расшифровка

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется (не имеется): _____
(нужное подчеркнуть)

«__» _____
дата подпись расшифровка
подписи