

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»  
(МДОУ «Детский сад № 9»)**

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании Педагогического  
совета (протокол от 31.08.2024  
№ 1)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МДОУ «Детский сад №  
9» от 02.09.2024 № 44/ОД

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила). Правила устанавливаются в части не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
- Частью 1, 2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 04.10.2021);
  - Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236";

- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – ДООУ).
- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

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

- 2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Приём в ДООУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.
- 2.3. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в ДООУ осуществляется в часы приёма:  
– вторник с 13.00 до 18.00  
– четверг с 08.30 до 12.00
- 2.4. Приём в ДООУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).
- 2.5. Заведующий ДООУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (приложение № 1 к Правилам), в течение 30 календарных дней со дня получения направления;
- 2.6. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в ДООУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (приложение № 2 к Правилам);
- 2.7. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 3 к Правилам);
- 2.8. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителям) в

отношении детей на основании пункта 1.2 административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- 2.9. Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (приложение № 4 к Правилам).
- 2.10. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДОУ (приложение № 5 к Правилам);
- 2.11. После приёма документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями ребёнка (приложение № 6 к Правилам), договор регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение 7);
- 2.12. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по завершению обучения;
  - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;
- 2.13. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

### **3. Ведение документации**

- 3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка копии документов, срок хранения которых определен Номенклатурой дел ДОУ;
- 3.2. Учёт движения контингента воспитанников в ДОУ ведётся в Журнале учёта движения воспитанников (приложение № 8 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом;
- 3.3. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп;

- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей;
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на делопроизводителя ДОУ.

**Приложение № 1**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад № 9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**заявителю о приглашении на приём документов**

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) полностью)*

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
2. Свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Приём документов состоится \_\_\_\_\_:

*(график приема)*

по адресу: п. Сумино, МДОУ «Детский сад № 9»

Исполнитель: заведующий И.А.Селякова

Контактный телефон : 8(81373)24334

**Приложение № 2**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад  
№9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приёме заявления**  
**о приёме на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим \_\_\_\_\_

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

уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)*

не может быть принято в дошкольной образовательной организации  
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9»  
по причине:

\_\_\_\_\_ *(указать причину отказа в приеме заявления)*

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.

Исполнитель: заведующий И.А.Селякова

Контактный телефон 8 (81373)24334

**Приложение № 3**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад  
№9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**Заявление**  
**о приёме на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Заведующему Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №9»  
Селяковой И.А.

Направление КО № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (последнее при наличии)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа,  
подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов):

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-  
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

\_\_\_\_\_  
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Язык образования:

---

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

---

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №4**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский  
сад №9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**Журнал приёма заявлений  
о приёме МДОУ «Детский  
сад №9»**

Номер заявления		Дата подачи заявления		Ф.И.О. заявителя		Ф.И.О. ребенка		Дата рождения ребенка		Предоставленные документы				Удостоверение выдано №, дата		Подпись заявителя		Ответственные за ведения журнала			
										Копия свидетельства о рождении								Период ведения			
										Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории								Ф.И.О. ответственного лица			
										Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка								Ф.И.О. ответственного лица			
										Другие предоставленные документы								Действует на основании приказа (распоряжения)			
																		Подпись ответственного лица			

**Приложение №5**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский  
сад №9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**Уведомление о приёме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» (МДОУ «Детский сад № 9»)

Входящий номер и дата приёма документов: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Иное:	
Итого:		

Исполнитель: делопроизводитель

Подпись

\_\_\_\_\_ И.А.Селякова

Контактный телефон: 8 (81373)24334

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

**Приложение №6**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад  
№9» от 02.09.2024 № 44/ОД

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка.**

п. Сумино

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "14" декабря 2015 г. N 252912, выданной Комитетом общего и профессионального образования, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Селяковой Ирины Александровны, действующего на основании приказа комитета образования администрации Вологодского муниципального района от 03.10.2015г. № 144, Устава Учреждения, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России №7 по Ленинградской области ОГРН2124705026720 от 18.09.2015г. и

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

именуемая\_ в дальнейшем "Родитель", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа МДОУ «Детский сад № 9», разработанная на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_ лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10,5 часов, с 7.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании заявления и договора об образовании.

2.1.5. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.6. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным режимом занятий, в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.1.7. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.8. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Изменять режим занятий в группе в случае производственной необходимости.

2.1.10. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.11. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите

их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.1.12. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.13. Осуществлять перевод ребенка из одной возрастной группы в другую в соответствии с возрастной периодизацией.

2.1.14. Прекратить образовательные отношения: -по заявлению родителей; поступлению в первый класс.

2.1.15. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.16. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законным представителям) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию несовершеннолетних; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

**Форс-мажорные обстоятельства:**

-родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; -опасность, грозящая ребенку со стороны забирающего взрослого-проявления агрессии;

-от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребенка;

-возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д).

-не оговоренное (внесенное в договор) лицо; -несовершеннолетние дети.

2.1.17. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.18. Закрывать на летний период до 1 месяца Учреждение на ремонтные работы в связи с подготовкой к новому учебному году.

2.1.19. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.20. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребенком на основании установленных нормативов.

2.1.21. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с письменного согласи Родителей.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Получения ребёнком дошкольного образования.

2.2.2. Иметь преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.

2.2.3.Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, принимать участие в управлении Учреждения через коллегиальные органы управления «Совет Учреждения», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого- педагогических) ребёнка, 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 ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие организации, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе принимать участие в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в Учреждение на момент поступления в нее ребенка, в дальнейшем - ежегодно, к 01 сентября текущего года.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате,

взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в Учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.13. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.14. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации.

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

2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.17. Заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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 законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно- нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;

- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанника;

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанника.

2.3.8. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.9. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.10. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.11. Информировать Родителя о жизни и деятельности воспитанника в Учреждении, о его личностном развитии.

2.3.12. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.3.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребенком:

- организовать пятиразовое сбалансированное питание ребенка в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10- дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волоsovского муниципального района

- организовать дневной сон детей в соответствии с возрастным режимом дня;

- организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.14. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

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

2.3.16. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с ФГОС и с учетом примерных программ дошкольного образования.

2.3.17. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.18. 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.

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **2.4. Родитель обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников 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 за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора .

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону 24-334.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по Учреждению, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей в Учреждение не допускается. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребенка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребенок дома».

2.4.8. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка, зубной пасты и щетки (с 4-хлетнего возраста).

2.4.9. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

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

2.4.11. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.4.15. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

- 2.4.16. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 25 числа текущего месяца.
- 2.4.17. Соблюдать режим работы Учреждения: приводить Воспитанника в не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00.
- 2.4.18. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.
- 2.4.19. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
- 2.4.20. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.21. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании
- 2.4.22. Выполнять условия настоящего договора.

**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) составляет 1 день пребывания в детском саду **101,00 руб.** - группа раннего возраста и **111,00 руб.** – дошкольные группы.

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.

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. Оплата производится в срок не позднее 25 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.4. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в Детском саду в соответствии с *имеющейся льготой*, на основании действующего Постановления *в размере 50 %*

*(Указать льготу)*

3.5. Родители имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов, детей, находящихся под опекой

*(Указать льготу)*

3.7. Родители имеют право получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Детском саду в соответствии с Постановлением в размере: \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ )

*(очередность ребёнка в семье)*

3.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласно Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

**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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором

**V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до " \_\_\_\_\_
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных

изменениях.

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

<p><b>«Учреждение»</b> МДОУ «Детский сад № 9» Адрес: 188417, Ленинградская обл., Волосовский р-н, п.Сумино Телефон: 24-334 ОГРН 1024702011146 ИНН 4717005970 КПП 470501001 Лицевой счет № 03067020831 В Комитете образования администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области заведующий _____/И.А.Селякова / Подпись (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p><b>«Родители»</b> _____ (фамилия, имя, отчество родителя) Адрес места жительства _____ _____ Адрес по прописке _____ _____ Паспорт _____ _____ Телефон: _____ E-mail _____ _____ _____ Подпись (расшифровка подписи)</p>
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад  
№9» от 02.09.2024 № 44/ОД

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными  
представителями)

№ п/п	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Номер договора и дата заключения договора об образовании	Подпись родителей (законных представителей)

**Приложение №8**  
к Правилам, утвержденным  
приказом МДОУ «Детский сад  
№9» от 02.09.2024 № 44/ОД

Журнал учёта движения  
воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес,	Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка		№ направления	Дата и № приказа о зачислении ребёнка в ДОУ	Дата и № приказа об отчислении ребёнка из ДОУ, причина выбытия
				ФИО матери	ФИО отца			

**Регламент ведения Журнала учёта движения воспитанников:**

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учёта движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за учебный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

