



Муниципальное образование «Гатчинский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»

РАССМОТРЕНЫ

на Педагогическом совете МБДОУ
Протокол №4 от 09.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

МБДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Приказ № 37 от 09.04.2023г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» Д.В.Федорова



Правила

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
порядок перевода и отчисления воспитанников**

г.Гатчина
2024г.

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25 февраля 2022 г. №453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-3.html>).

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме, переводе и отчислении детей в Учреждение.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в учреждение Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

2.2. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОО определяется регламентом по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный)или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные,усыновленные(удочеренные),дети,опекунами(попечителями)которых являются родители(законные представители)этого ребенка, или дети, родителями(законными представителями)которых являются опекуны(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренными частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации,2012,№53,ст.7598;2021,№18,ст.3071)

2.3. Прием в ДОО осуществляется по направлению Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования). Заявление о приеме предоставляются в ДОО 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 ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.4. Заявление о приеме в ДОО, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОО (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение 2 к Правилам).

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОО (приложение 3 к Правилам).

2.6. ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДОО: mbdou3@gtl.lokos.net.

2.7. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение 4 к Правилам).

2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале учета движения детей (приложение 5 к Правилам).

2.11. Заведующий Учреждением регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

3.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время: - болезни; - пребывания в условиях карантина; - прохождения санаторно-курортного лечения; - прохождения реабилитации в специализированных учреждениях; - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год; - иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее - исходное дошкольное учреждение), в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, направлением Комитета образования Гатчинского муниципального района и на основании заявлений родителей (законных представителей) (приложение 6 к Правилам);

4.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с действующим регламентом. Перевод в летний период воспитанников разных возрастов из групп разной направленности в другие группы, осуществляется в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

4.3. Перевод воспитанников в группу комбинированной(компенсирующей) направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 9) и при наличии заключения ПМПК с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №10).

4.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую по иным причинам производится на основании заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 11) и на основании приказа Учреждения

5. Порядок прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. 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.

5.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с

даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение 7 к Правилам).

6. Приостановление образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 8) при издании распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и оформлении дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказы регистрируются в Книге приказов по движению детей;

6.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательной деятельности, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение воспитанником реабилитационного центра;
- длительный отъезд воспитанника по семейным обстоятельствам.

7. Ведение документации.

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

7.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

7.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

7.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДООУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением;

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения;

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный № заявления _____
Дата подачи заявления
_____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида»
Федоровой Дарине Владимировне

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____
дата рождения « ____ » _____ г., место рождения _____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному
развитию детей» в группу: вторая группа раннего возраста, младшая, средняя, старшая,
подготовительная (*нужное подчеркнуть*) общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей
направленности (*нужное подчеркнуть*) с _____ 20__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (выписки из ЕГР
ЗАГС) _____

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

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада (указать Ф.И.О. доверенного лица, степень
родства, контактный телефон)

1. _____
2. _____
3. _____

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский как родной язык _____

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлен(а):

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ:

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	ФИО ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление комитета образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка (выписки из ЕГР ЗАГС или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в ДОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении)выписки из ЕГР ЗАГСa ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Подпись уполномоченного лица,

ответственного за прием документов _____ (_____)

ДОГОВОР
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

" _____ " _____ 20 ____ г.

город Гатчина

№ _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» - **МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" ноября 2016 г. № 555-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Федоровой Дарины Владимировны**, действующего на основании Устава, и **родитель (законный представитель)**, _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий 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 Образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации **12 часовой.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по индивидуальному режиму.

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

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-дневным меню -- 4 разовое питание .

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 13.00 ч.

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.

Информировать администрацию МБДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка ,в т.ч.. особенностях организации питания.

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

2.4.7. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в соответствии с Постановлением администрации ГМР.

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.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается

(часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.5. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесенная плата засчитывается в последующие платежи за время отсутствия в соответствии с табелем посещаемости

.

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

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений " 31 " августа 20 _____ 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Термины и понятия

Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384)).

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида»
ИНН 4705016215 КПП 470501001
ОГРН 1024701244369
Адрес местонахождения:
Улица Володарского, дом 17 а, город Гатчина, Гатчинский район, Ленинградская область, Российская Федерация, 188306
Тел. (813-71) 386-05
e-mail: mbdou3@gtl.lokos.net
р/с 40701810040303041015 в РКЦ г. Гатчина
БИК 044106001
Комитет финансов Гатчинского района МБДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида»
л/с 20423090886

Заведующий

_____ *Д.В. Федорова*

М.П.

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес: _____

Телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____

Подпись: _____

Журнал учета движения воспитанников

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года; 2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Регистрационный № заявления ____
Дата _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»

Федоровой Д.В.

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ по переводу

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____
дата рождения « ____ » _____ г., место рождения _____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному
развитию детей» **в порядке перевода из** (указать название учреждения, название и возрастную
группу, направленность группы) _____

с _____ 20 ____ года.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (выписки из ЕГР
ЗАГС) _____

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

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада (указать Ф.И.О. доверенного лица, степень
родства, контактный телефон)

1. _____
2. _____
3. _____

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе **русский как родной язык**

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлен(а):

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ:

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»

Федоровой Д.В.

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на отчисление

Прошу отчислить моего(ю) сына (дочь) (Ф.И.О.) _____

дата рождения « ____ » _____ г., место рождения _____

из МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида», группы _____ в связи

_____ *(указать причину отчисления)*
с ____ 20__ года.

____ 20__ года
Подпись _____

Медицинскую карту получил _____ 20__ г. _____ /подпись/

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида»
Федоровой Д.В.

от _____

/ФОИ родителя (законного представителя)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения по договору № _____ от _____
и сохранить место за моим ребенком _____
посещающего группу _____ на срок с _____ по _____
в связи _____

/указать причину/

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Принято _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от «____» _____ 20__ г. г. Гатчина «____» _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "16" ноября 2016 г. № 555-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Федоровой Дарины Владимировны, действующего на основании Устава, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем "Заказчик", _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) действующие в интересах несовершеннолетнего _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем: 1. п.1.3 вышеуказанного договора изложить в следующей редакции: 1.3. Наименование образовательных программ : Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида», Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи. 2. п.1.4. вышеуказанного договора изложить в следующей редакции: 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет до 6-ти (шести) календарных лет. 3. п. 1.5. вышеуказанного договора изложить в следующей редакции: 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении с _____ до _____ ч.. 4. п. 1.6. вышеуказанного договора изложить в следующей редакции: 1.6.

Перевести _____ (ФИО ребенка) в группу комбинированной направленности на основании заявления родителей, заключения психолого-медико-педагогической комиссии с 01 сентября 202__ г. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и является неотъемлемой частью к основному договору. Все остальные пункты договора остаются в силе и без изменений.

Второй экземпляр получен на руки заказчиком.

Подписи сторон:

Заказчик: _____/_____/

Исполнитель/Заведующий _____/Д.В.Федорова/

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Д.В.Федоровой

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ перевести моего _____ ребенка
_____ (фамилия имя
отчество (при наличии) ребёнка) _____ (дата рождения
ребенка) на основании заключения ПМПК № _____ от «___» _____ 202__ г. с 01 сентября 202__ г. в
группу комбинированной, компенсирующей (*нужное подчеркнуть*) направленности.

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» на обработку моих персональных данных и
персональных данных ребенка, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования
действующего законодательства Российской Федерации, и предоставляю сведения.

Дата «___» _____ 20__ г. _____ Подпись

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников ознакомлен(а)

_____ Подпись

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Федоровой Д.В.

от _____

/ФИО родителя (законного представителя)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего (ю) сына (дочь)

(ФИО ребенка, дата рождения)

из группы _____
(название группы, направленность)

в группу _____
(название группы, направленность)

с «___» _____ 202__ года

Подпись _____

«___» _____ 202__ года