

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24»**

**Рассмотрены**

Советом учреждения  
Протокол от 06.08.2020 № 5

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 24»  
От 06.08.2020 № 33/1ОД

**ПРАВИЛА  
приёма в МДОУ «Детский сад № 24»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее - Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» (далее - МДОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320);
- Уставом ДООУ.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования; осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования; устанавливают общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и

прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МДОУ.

## **2. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

2.2. Правила обеспечивают приём в МДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).

2.3. Прием детей в МДОУ осуществляется заведующим и/или уполномоченным МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, медицинского заключения. Согласие на обработку персональных данных является неотъемлемой частью к Заявлению родителей (Приложение № 2).

2.4. Прием детей в МДОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (приложение №3), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (Приложение №4).

2.7. При направлении заявления о приеме в МДОУ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы заведующему МДОУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком МДОУ.

2.8. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение №5).

2.9. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).

2.10. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в МДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 7).

2.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

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

2.12. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в МДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ;
- копия паспорта
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- копия приказа о зачислении
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Основанием для возникновения образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт МДОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ возникают с даты зачисления ребенка в МДОУ и до прекращения образовательных отношений.

2.15. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта МДОУ в течение одного дня.

2.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **3. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.**

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

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8).

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

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать МДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

3.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

## **2. Порядок и основания перевода воспитанников**

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.

4.2. Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре может, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободных мест.

4.3. Не позднее 31 августа учебного года заведующий МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 9)

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.

4.6. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе родителей (законных представителей) по инициативе МДОУ возможен по инициативе МДОУ в следующих случаях:

- на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;
- на время проведения ремонтных работ.

4.7. Перевод воспитанника из ДОУ в другую организацию осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527(с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения от 25 июня 2020 № 320) на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №10, приложение № 11).

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

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении:

- в связи с завершением нормативного срока обучения.

- досрочно в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №12) в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ (Приложения №13);

- по обстоятельствам не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. В книге учета движения детей в течении 3-х дней выполняется соответствующая запись, с указанием номера и даты издания приказа.

5.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта МДОУ об отчислении, который издается в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением обучения.

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

Заведующему Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 24»  
Артоховой М.А.  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**(ФИО полностью законного представителя ребенка)**  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
**(фамилия, имя, отчество ребенка)** \_\_\_\_\_ **(дата и место рождения**  
**ребенка)**

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности  
с режимом пребывания полного дня в МДОУ «Детский сад № 24» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

|  |   |
|--|---|
| Место фактического проживания ребенка<br><i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i> |   |
| Адрес регистрации ребенка<br><i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>             |   |
| Свидетельство о рождении ребенка (серия,<br>номер, кем и когда выдано)                   |   |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:                                  |   |
| Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон  | ФИО _____<br>_____<br>Адрес _____<br>_____<br>Телефон _____   |
| Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон  | ФИО _____<br>_____<br>Адрес _____<br>_____<br>Телефон _____   |
| Язык образования<br>Родной язык из числа народов России                                  | _____<br>_____  |
| К заявлению прилагаю следующие документы<br><i>(нужное обвести кружочком)</i>            | 1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.<br>2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.<br>3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.<br>4. Направление в детский сад.<br>5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.<br>6. Другое: |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ **(подпись)** \_\_\_\_\_ **(расшифровка подписи)**

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой  
детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ **(подпись)** \_\_\_\_\_ **(расшифровка подписи)**



**Расписка о принятии документов**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_ в том, что заявление на имя сына (дочери)  
\_\_\_\_\_ для зачисления в МДОУ «Детский сад № 24» принято и  
зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:  
1. Направление в ДОУ;  
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;  
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;  
4. Копия паспорта гражданина РФ  
5. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;  
6. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;  
7. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.  
Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.А. Артюхова

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П. Кикерино «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 », осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ) на основании лицензии от 24.12.2015 г. № 192-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Артюховой Марины Александровны, действующего на основании Устава, утверждённый приказом Комитета образования администрации Волосовского муниципального района ЛО от 18.09.2019 № 992, ОГРН 1024702011157 от 05.11.2002 г  
и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемая(ый) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах воспитанника  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)  
именуемый(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание **Воспитанника** в ДОУ, присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – \_\_\_\_\_.
- 1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в ДОУ – 10,5 часов, с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_.

**2. Взаимодействие Сторон**

- 2.1. **Исполнитель** вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
  - 2.1.3. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
  - 2.1.4. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
  - 2.1.5. Вносить предложения **Родителям** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
  - 2.1.6. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
  - 2.1.7. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребёнка, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
  - 2.1.8. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав **Родителями**, родителями других **Воспитанников**, а также сотрудниками ДОУ, 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**.
- 2.1.9. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья **Воспитанника** и иную не противоречащую целям ДООУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления **Воспитанников**.
- 2.1.10. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.
- 2.1.11. Прекратить образовательные отношения:  
– по заявлению родителей;  
– в связи с выбытием ребёнка в школу.
- 2.1.12. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.13. 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 (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4 п.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;
  - опасная, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
  - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
  - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д.);
  - не оговорённое лицо;
  - несовершеннолетние дети.
- 2.1.14. Объединять в летний период **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
- 2.1.15. Закрывать на летний период ДООУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
- 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в ДООУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
- 2.1.17. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.
- 2.1.18. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.
- 2.2. **Родитель вправе:**
- 2.2.1. Получения **Воспитанником** дошкольного образования.
- 2.2.2. Родители **Воспитанников** имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребёнка.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, принимать участие в управлении ДООУ через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников ДООУ» 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 ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 проведённых обследований ребёнка.
- 2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.
- 2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка вовремя его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.10. Оказывать ДООУ посильную помощь 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 ДООУ. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в ДООУ на момент поступления в неё **Воспитанника**, 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 ДООУ. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявлению принципу. Для получения льготы **Родитель** подает в ДООУ заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.
- 2.2.13. Получать от **Исполнителя** информацию:  
– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;  
– о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** вовремя его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.14. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 5-и дней.
- 2.2.15. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ.
- 2.2.17. Заслушивать отчёты заведующего ДООУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.
- 2.3. **Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить **Родителям** доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объёме 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 её 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 учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:
- охрану и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, в том числе его эмоционального благополучия;
  - равные возможности для полноценного развития **Воспитанника** в период пребывания в ДОУ 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 учётом 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**.
- 2.3.7. Доводить до сведения **Родителя** информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход **Воспитанника** в ДОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.3.8. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.3.9. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.10. Информировать **Родителя** о жизни и деятельности **Воспитанника** в ДОУ, о его личностном развитии.
- 2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.
- 2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать 5-ти разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы ДОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волоковского муниципального района;
  - организовать дневной сон **Воспитанников** в соответствии с возрастным режимом дня;
  - организовать игровое пространство в группе и на площадках территории ДОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;
  - организовать игровую самостоятельную деятельность **Воспитанников** в свободное от образовательной деятельности время.
- 2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития **Воспитанника**, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
- 2.3.14. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.15. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой ДОУ в соответствии с ФГОС и с учётом примерных программ дошкольного образования.
- 2.3.16. Уведомить **Родителя** в недельный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.
- 2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.4. **Родитель** 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 2.4.3. При поступлении **Воспитанника** в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка ДОУ.
- 2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в ДОУ или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ **Воспитанником** в период заболевания.

- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления **Родителей** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход **Воспитанников** в ДОУ не допускается. Ребёнок 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 ребёнка 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 ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».
- 2.4.9. Приводить **Воспитанников** в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у **Воспитанника** спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчёски, носового платка.
- 2.4.10. Не появляться в ДОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОУ.
- 2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-57-350);
- 2.4.12. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего ДОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.14. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
- 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с **Воспитанником**.
- 2.4.17. Уважать честь и достоинство **Воспитанников** и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 20 числа текущего месяца.
- 2.4.19. Соблюдать режим работы ДОУ: приводить **Воспитанника** в ДОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.
- 2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОУ.
- 2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
- 2.4.22. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причиненный **Воспитанником** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.23. 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.
- 2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

### 3. 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:
- 55 руб.00 коп. в день за ребёнка группы раннего возраста.
  - 65 руб.00 коп. в день за ребёнка дошкольной группы, в соответствии с Постановлением Главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2015 № 2085
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчёт/в безналичном порядке на счёт, указанный в **разделе 8** настоящего Договора.
- 3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в ДОУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50 % \_\_\_\_\_ (указать льготу)
- 3.7. Родители имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: \_\_\_\_\_ (указать льготу)
- 3.8. Родители имеют право получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ в соответствии с Постановлением в размере: \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ ). (очередность ребёнка в семье).

### 4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему **Договору Исполнитель и Родитель** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.
- 4.2. **Родитель** при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
  - соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
  - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 4.3. **Родитель** вправе отказаться от исполнения настоящего **Договора** и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одной недели недостатка платной образовательной услуги не устранены **Исполнителем**.
- 4.4. **Родитель** вправе отказаться от исполнения настоящего **Договора**, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего **Договора**.
- 4.5. **Родитель** вправе в случае, если **Исполнитель** нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги)

либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- назначить **Исполнителю** новый срок, в течение которого **Исполнитель** должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
  - поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от **Исполнителя** возмещения понесенных расходов;
  - потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
  - расторгнуть настоящий Договор.
- 4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий **Договор**, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему **Договору** должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.
- 5.3. Настоящий **Договор** может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий **Договор** может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует до отчисления **Воспитанника** из ДОУ.  
(дата)
- 6.2. Настоящий **Договор** составлен в 2-х 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 путём переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из **Сторон** не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему **Договору** третьим лицам без письменного согласия другой **Стороны**.
- 6.7. При выполнении условий настоящего **Договора** **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

«Родитель»

МДОУ «Детский сад №24»

188400, Ленинградская область,  
Волосовский район, п. Кикерино, ул. Александровская, д.б  
ОГРН: 1024702011157  
ИНН: 4717005916  
КПП: 470501001  
Лицевой счет № 03090020931  
Расчетный счет №40204810100000002118  
E-mail:  
Адрес сайта: kiksad.ru

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
Контактный телефон . \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий детским садом  
\_\_\_\_\_/ М. А. Артохова

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №6**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

#### Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Вид договора об образовании | Дата заключения договора об образовании | Регистрационный номер договора об образовании | ФИО родителей (законных представителей) | Дата расторжения договора об образовании | Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер) |
|-------|-------------|---------------|-----------------------------|---|---|---|--|---|
|       |             |               |                             |   |   |   |  |   |

**Приложение №7**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

#### Книга учета движения воспитанников

| № | ФИО | Дата | Домашний | ФИО | Место | ФИО | Место | Рег-ный № | Дата | Дата и |
|---|-----|------|----------|-----|-------|-----|-------|-----------|------|--------|
|---|-----|------|----------|-----|-------|-----|-------|-----------|------|--------|

|  | ребенка | рождения | адрес,<br>телефон | матери | работы,<br>должность | отца | работы,<br>должность | направления,<br>дата выдачи | зачисления<br>ребенка в<br>ДОУ | причина<br>выбытия |
|--|---------|----------|-------------------|--------|----------------------|------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  |         |          |                   |        |                      |      |                      |                             |                                |                    |

**Приложение № 8**  
к Правилам, утверждёнными  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

**Заявление на приостановление образовательных отношений в воспитанником МДОУ**

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

Заведующему МДОУ «Детский сад №24»  
М.А.Артюховой  
от \_\_\_\_\_

**ФИО родителя (законного представителя) полностью**  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявления

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка полностью)*

«\_\_» \_\_\_\_20\_\_ года рождения, обучающегося в группе №\_\_ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня в МДОУ «Детский сад №24», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину отчисления)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись родителя (законного представителя))*

**Приложение № 9**  
к Правилам, утверждёнными  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

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

Заведующему МДОУ «Детский сад № 24»  
М.А.Артюховой  
От \_\_\_\_\_

**ФИО родителя (законного представителя) полностью**

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление на перевод в другую группу воспитанника МДОУ**

Прошу перевести моего сына/дочь \_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

посещающего(ую) группу №\_\_ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня в группу №\_\_ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

**Приложение №10**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

**Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ**

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

Заведующему МДОУ «Детский сад № 24»  
Артоховой М.А.  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью законного представителя ребенка)

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

с режимом пребывания полного дня в МДОУ «Детский сад № 24» в порядке перевода  
из МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

|  |   |  |
|--|---|--|
| Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира) |   |  |
| Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)             |   |  |
| Св-во о рождении ребенка (серия, номер, кем и когда выдано)                    |   |  |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:                        |   |  |
| Ф.И.О. матери/ адрес / телефон   | ФИО _____<br>Адрес _____<br>Телефон _____   |  |
| Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон  | ФИО _____<br>Адрес _____<br>Телефон _____   |  |
| Язык образования   | _____   |  |
| Родной язык из числа народов России  | _____   |  |
| К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.</li> <li>2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.</li> <li>3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.</li> <li>4. Направление в детский сад.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.</li> <li>6. Другое: _____</li> </ol> |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Приложение №11**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08..2020 № 33/1/ОД

**Уведомление о зачислении воспитанника в принятое ДОУ**  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»  
( «Детский сад № 24»)  
188400, Ленинградская область, Волосовский р-он, п. Кикерино, ул. Александровская, дом 6  
Телефон +7 813 73 57 350, e-mail: kiksad@mail.ru  
ОКПО 46248082, ОГРН 1024702011157, ИНН 4717005916, КПП 470501001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ В МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребёнка)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, отчисленный из МДОУ «Детский сад  
№ \_\_\_\_ в порядке перевода, зачислен на обучение в МДОУ «Детский сад № 24» приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий

М.А.Артюхова

**Приложение №12**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ**

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

Заведующему МДОУ «Детский сад №24» М.А.Артюховой  
от \_\_\_\_\_

**ФИО родителя (законного представителя) полностью**  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявления

Прошу отчислить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года моего сына/дочь \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося в группе № \_\_\_\_ общеразвивающей направленности из МДОУ «Детский сад №24»,  
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

**Приложение №13**  
к Правилам, утверждённым  
приказом МДОУ «Детский сад № 24»  
от 06.08..2020 № 33/1/ОД

**Заявления об отчислении воспитанника из МДОУ в связи с переводом в другое ДОУ**

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

Заведующему МДОУ «Детский сад №24»  
Артоховой М.А.  
от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) полностью*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ моего сына/дочь \_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

Посещающего(ую) группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня из МДОУ «Детский сад № 24», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в порядке перевода в

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования),*

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ населенный пункт

*(Дата)*

*(Подпись родителя (законного представителя))*

**Личное дело** (*направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах, заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8)*) (нужное подчеркнуть) **ребенка получил(а).**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)