

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24»(МДОУ «Детский сад № 24»)**

Рассмотрены

Советом учреждения
Протокол от 06.08.2020 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 24»
От 06.08.2020 № 33/10Д

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 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

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

1.6.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 МДОО.

1. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. В МДОО принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

2.2. Прием детей в МДОО осуществляется заведующим и/или уполномоченным МДОО 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).

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры.

2.4. Прием детей в МДОО 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. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют: - документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка; - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная

карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. 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).

2.8. 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.

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы: - подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми; - необходимые для начисления компенсации части родительской платы; - при необходимости, документ, подтверждающий установление опеки.

2.10. 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).

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

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

2.13. 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 закрепленной 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;

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

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

5.1. При осуществлении перевода воспитанника из ДОУ в другую организацию оформляются следующие документы:

- заявление об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ (Приложение №10);
- опись документов, находящихся в личном деле воспитанника (Приложение № 11);
- заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ (Приложение №12);
- уведомление о зачислении воспитанника в принятое ДОУ (Приложение №13);

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.

6. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случаях:

– ежегодной санитарной обработки детского сада в летний период; – капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);

– сноса здания детского сада.

6.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта детского сада.

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

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации: – в связи с получением образования (завершением обучения); – досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании распорядительного акта ДООУ об отчислении, который издаётся в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением обучения.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение №14).

7.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

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

7.6. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учёта движения детей выполняется соответствующая запись.

7.7. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

Регистрационный номер: _____
от « _____ » _____ 20 _____
Направление КО № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

от _____
(ФИО полностью законного представителя ребенка)

Проживающего по адресу: _____ Паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ **(когда и кем выдан)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
(дата рождения ребенка)

№ _____ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня в МДОУ «Детский сад № 24» с « _____ »
_____ 2020 года

Место фактического проживания ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Адрес регистрации ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Свидетельство о рождении <i>(серия, номер, дата выдачи)</i>	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Мать (законный представитель)	ФИО _____ Телефон _____
Отец (законный представитель)	ФИО _____ Телефон _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Язык образования Родной язык из числа народов России	_____ _____
Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад № 24», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)

(Подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье
в информационных системах МДОУ «Детский сад № 24»

Я, _____
(**ФИО полностью родителя (законного представителя) ребёнка**)
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на
обработку следующих персональных данных своих и своего ребенка

_____ в объеме
(**ФИО полностью ребёнка, дата рождения**)

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя,

в целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
- безопасности и охраны здоровья ребёнка;
- индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение
- архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МДОУ «Детский сад №24» на размещение на официальном сайте МДОУ в сети Интернет и на страницах (группах) социальных сетей, организованных участниками образовательного процесса фотографии и видео съемки своего ребёнка.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными:

- передача сведений в комитет образования Администрации МО Волоsovский муниципальный район;
- передача сведений в ПМПК комитета образования Администрации МО Волоsovский муниципальный район;
- передача сведений в Комитет социальной защиты населения;
- передача сведений в Пенсионный фонд.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад №24» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)

Подпись родителей (расшифровка подписи)
(законных представителей)

Приложение №3

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Регистрационн ый №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рожде ния	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана №	Подпись родителя (законно го представ ителя)
-----------------------	-----------------------------	--	----------------	----------------------	--	-------------------------	---

					Копия паспорта родителя	копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории	Направление	Медицинское заключение	Иное	
--	--	--	--	--	----------------------------	-----------------------------------	---	-------------	---------------------------	------	--

Приложение №4
к Правилам, утверждённым
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

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 закрепленной 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

Приложение №5
к Правилам, утверждённым
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 06.08.2020 № 33/1/ОД

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, утвержденный 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 ребенка 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**, заявляя 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 **ДОУ** 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;
- опасность, 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 **ДОУ** в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
- 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в **ДОУ** 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 **ДОУ**, принимать участие в управлении **ДОУ** через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников **ДОУ**» 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 **ДОУ**, 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 **ДОУ**, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.10. Оказывать **ДОУ** 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 ДОУ. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в ДОУ на момент поступления в неё **Воспитанника**, в дальнейшем – ежемесячно, 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 ДОУ. 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 ДОУ 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 во время его пребывания в ДОУ, 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 ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.
- 2.2.17. Заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить **Родителям** доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, 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 Волоsovского 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 расчет/в безналичном порядке на счёт, указанный в **разделе 8** настоящего Договора.
- 3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в ДОО 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 ДОО 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 недостатки 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 будут 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 ДОО.
(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. Кикирино, ул. Александровская, д.6
ОГРН: 1024702011157
ИНН: 4717005916
КПП: 470501001
Лицевой счет № 03090020931
Расчетный счет №4020481010000002118
E-mai:
Адрес сайта: kiksad.ru

(фамилия, имя, отчество родителя)
Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____
(серия) (номер)

(кем и когда выдан)

Контактный телефон

Заведующий детским садом
_____ / М. А. Артюхова

(подпись)

(расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Книга учета движения воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность	Рег-ный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДДОУ	Дата и причина выбытия

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

Заявление на приостановление образовательных отношений 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, утверждённым
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

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

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МДОУ «Детский сад №24»
Артюховой 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)

Приложение № 11
К правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
От 06.08.2020 № 33/ОД

Опись документов

№	Наименование документа	Кол-во листов
1	направление	
2	заявление о зачислении	
3	договор об образовании	
4	копия свидетельства о рождении	
5	согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	
6	документы о предоставлении льготной оплаты	
7	справка (форма 9) или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8)	
8	медицинская карта	
Итого:		

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

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДДОУ

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____
Направление КО № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 24»
Артюховой М.А.
от _____
(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ в МДОУ «Детский сад № 24» на обучение по образовательной программе дошкольного
(дата рождения ребенка)
образования в группу № _____ общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня в
порядке перевода из _____, расположенного по адресу:
_____ область, _____ район,
населенный пункт _____ с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
---	--

Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Мать (законный представитель)	ФИО _____ Телефон _____
Отец (законный представитель)	ФИО _____ Телефон _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Язык образования Родной язык из числа народов России	_____ _____
Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад № 24», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года _____ (Подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №13
к Правилам, утвержденными
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 № 14
к Правилам, утвержденными
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 06.08..2020 № 33/1/ОД

Заявление об отчислении воспитанника из МДОУ

Регистрационный номер _____
от «___» _____ 20____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 24»

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу _____ отчислить _____ с _____ «____» _____ 20____ года _____ моего сына/дочь, _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № _____ общеразвивающей направленности из МДОУ «Детский сад № __», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))