

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

ПРИНЯТЫ
Советом учреждения
МДОУ «Детский сад № 24»
(протокол от 04.02.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ
«Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приёма воспитанников на обучение, (далее - Правила) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» (далее – ДООУ). Правила устанавливаются в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- 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» (далее – Порядок);
- Постановлением от 17.01.2025г № 46 Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);
- Уставом ДООУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».

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 ДООУ.

2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 2.1. Приём детей в ДООУ осуществляется заведующими или уполномоченным им должностным лицом, назначенным распорядительным актом ДООУ.
- 2.2. Приём в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. ДООУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4. Приём в ДООУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области».
- 2.4. Заведующий ДООУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (в том числе, в электронном виде) (Приложение № 1).
- 2.5. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в ДООУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в ДООУ (Приложение № 2);
- 2.6. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 3);
- 2.7. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.
- 2.8. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма документов (Приложение № 4).
- 2.9. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДООУ (Приложение № 5);
- 2.10. После приёма документов, указанных в пункте 3.1. Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение № 6);
- 2.11. Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 7).
- 2.12. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по завершению обучения;
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.
- 2.13. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

3. Ведение документации

- 3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка документы:
- направление в ДООУ;

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (выписка из ЕГР ЗАГС);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласия на обработку персональных данных;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;
- опись документов, находящихся в личном деле воспитанника.

Срок хранения личных дел определен Номенклатурой дел ДОУ.

- 3.2. Учёт движения контингента воспитанников в ДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников (Приложение № 8).
- 3.3. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы.
- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ либо уполномоченное им должностное лицо.

Приложение № 1
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приглашении на приём документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка)

Для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребёнка

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

Вам необходимо представить оригиналы документов:

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

Приём документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: п.Кикерино, ул. Александровская, д.6

Заведующий ДОУ

М.А.Артюхова

Контактный телефон : 8(81373) 57-154

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

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

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

не может быть принято в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» по причине: _____

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учёт для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учёте для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Заведующий ДОУ

М.А.Артюхова

Контактный телефон : 8(81373) 57-154

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

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

Регистрационный номер: _____

Принято « _____ » _____ 20 _____

г. Направление КО № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заклѳчен Договор об образовании от

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приказ о зачислении от

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 24»
Артюховой М.А.
от _____

(ФИО заявителя (последнее – при наличии))
Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем
выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка « _____ » _____ 20 _____ года рождения
Свидетельство о рождении ребенка (выписка из ЕГР ЗАГС):
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдано _____

Номер актовой записи _____

Адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания)

в группу № _____ **общеразвивающей** направленности с _____ 20 _____ года.

(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: полного дня (10.5 часов) с 7.30 до 18.00

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____ e-mail _____

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

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

(в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) (нужное подчеркнуть)

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Приложение № 4

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

Журнал приёма документов

Р е г №	Дата подачи заявле ния	ФИО родите ля (законн ого предст авител я)	ФИО ребенк а	Дата рожден ия	Предоставленные документы				Уведомле ние о приёме докумен тов выдано (дата, №)	Подпись уполномоч енного лица о приёме документо в	Подпись родителя (законного представите ля)
					Направление	Копия свидетельства о рождении ребенка (выписка из ЕГР ЗАГС)	Копия документа, удостоверяющего личность родителя	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории			

*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Приложение № 5

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

Уведомление о приёме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по

образовательным программам дошкольного образования в ДОУ зарегистрированы в Журнале регистрации документов.

Входящий номер № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Перечень представленных документов:

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

Заведующий ДОУ

М.А.Артюхова

Контактный телефон : 8(81373) 57-154

Дата: «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 6
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №
24» от 04.02.2025 № 6/ОД

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П.Кикерино

«_____» _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ) на основании лицензии от лицензии от 24.12.2015 г. № 192-50, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Артюховой М.А., 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))
именуемый(ой) 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержания Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования или адаптированная образовательная программа дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – 10,5 часов, с 7.30 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. Определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

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

2.1.4. Вносить предложения Родителю по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Осуществлять перевод Воспитанника из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.

2.1.10. Прекратить образовательные отношения:

– по заявлению родителей;

– в связи с завершением обучения по ОП ДО.

2.1.11. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Передавать ребёнка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребёнка 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 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

– родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– опасность, грозящая 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 (внесённое в договор) лицо;

– несовершеннолетние дети.

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

2.1.14. Закрывать на летний период ДОУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.

2.1.15. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в ДОУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.16. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребёнком на основании установленных нормативов.

2.2. Родитель вправе:

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, принимать участие в управлении ДОУ через коллегиальные

- органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников ДОУ», «Совет учреждения» в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2.5. Знакомиться с Уставом 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. С учётом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2.10. 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.
- 2.2.11. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.12. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней.
- 2.2.13. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.14. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.
- 2.2.15. Заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с Воспитанниками.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Родителю 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 I настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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, за детьми, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации или по контракту 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). На основании заявления родителей (законных представителей) возможно предоставление пребывания Воспитанника в дежурной группе с 7.00 до 7.30 и с 18.00 до 19.00.
- 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 4-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы ДОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волосовского 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 ДО и ФОП ДО.
- 2.3.16. Уведомить Родителя в недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «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. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником детского сада согласно правилам внутреннего распорядка ДОУ.
- 2.4.5. 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.
- 2.4.6. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия, а также о выходе ребёнка после его отсутствия, накануне дня выхода, по телефону: 8-813-73-57-154
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 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, приказа по ДОУ, забирать ребёнка имеет право взрослый

старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей 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 детей в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребёнка 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. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.12. 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.

2.4.13. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

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

2.4.15. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.4.16. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.17. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом Комитета образования Волосовского муниципального района, до 25 числа текущего месяца, в котором будет организовано питание.

2.4.18. Соблюдать режим работы ДОУ: приводить Воспитанника в ДОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.

2.4.19. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОУ.

2.4.20. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

2.4.21. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.22. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

2.4.23. 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) определяется постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

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. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) ребёнка в ДОУ. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

3.5. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, в безналичном порядке.

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

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.8. Родитель имеет право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: _____ (указать льготу)

3.9. Родитель имеет право осуществлять оплату за содержание ребёнка в ДООУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50 %

(указать льготу)

3.10. Родитель имеет право, с учетом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области в размере: 25% на первого ребенка, 55% - на второго ребенка, 75% - на третьего и последующих детей.

4. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим Договором.

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

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

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

5.3. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до отчисления Воспитанника из ДООУ.

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

6.5. 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 р-н п.Кикерино, ул.Александровская,д.б ОГРН: 1024702011157 ИНН: 4717005916 КПП: 470501001 E-mail: kiksad@mail.ru Заведующий _____ М.А.Артюхова подпись _____	_____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ Адрес места жительства: _____ Паспортные данные: _____ серия _____ номер _____ _____ (кем и когда выдан) _____ Контактный телефон _____ _____ / _____ / подпись _____ (расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора получил(а) « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи родителя)

Приложение № 7
 к Правилам, утвержденным
 приказом МДОУ «Детский сад № 24»
 от 04.02.2025 № 6/ОД

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

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

Приложение № 8
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 04.02.2025 № 6/ОД

Книга учёта движения воспитанников

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

Регламент ведения Книги учёта движения воспитанников:

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

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