

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»

Протокол от 31.05.2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 5»

_____/Е.А. Терешкова/
подпись расшифровка подписи

Распоряжение от 31.05.2022г. № 103

Правила приема воспитанников

в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 5»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида № 5» (далее – Правила приема) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида № 5» (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема разработаны для Учреждения на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236» Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, также в соответствии с областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Настоящие Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Правила приема вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.6. Правила приема могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании, в том числе при утверждении изменений и дополнений в Административный регламент администрации

муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Срок действия Правил приема не ограничен. Правила приема действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется согласно Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236» Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202006180029>

2.2. 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.

2.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления (далее – Направление) автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС).

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано в соответствии с п. 5 Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202006180029>

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202006180029>, руководителем и/или уполномоченным в часы приема по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, д. 57, корп. 2.

4. Делопроизводство приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно [Приложению №1](#).

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения, и иными

документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме ([Приложение № 1](#)) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявления о приеме ([Приложение № 1](#)) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родители (законные представители) предоставляют документы для медицинской сестры (медицинского кабинета) по перечню согласно [Приложению № 7](#).

4.5. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, оформленном по форме согласно [Приложению № 2](#), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка заверенная подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов о получении документов по форме согласно [Приложению № 3](#). Регистрационный номер заявления соответствует порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

4.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка по форме согласно [Приложению № 4](#) или [Приложению № 4.1](#) (для группы кратковременного пребывания).

4.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» (далее – Книга движения) по форме согласно [Приложению № 5](#). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

4.8. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

4.9. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.10. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

4.11. Руководителем или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4.12. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

5. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

5.1. При приеме по Направлению по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о приеме воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию по форме согласно [Приложению № 6](#).

5.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с п. 3.4, 3.5.

5.3. В распорядительном акте о приеме делается запись о:

- приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

6. Порядок основания возникновения образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме воспитанника ([Приложение № 8](#)). Реквизиты распорядительного акта вносятся в систему АИС АДС при оформлении электронного учета процедуры приема воспитанника.

Регистрационный номер _____
от _____ 20__ г.

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

Заведующему
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»
Терешковой Е.А.

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя))

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи,
кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять

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

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)
с _____ 20__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

*Сведения о втором родителе:

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

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

_____ Адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

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)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____ (указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

_____ (указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), 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) _____ (расшифровка подписи)

*Дата: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Дата: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Дата: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5».

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5».

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями действующих СанПиН. Время приема пищи — согласно установленному в Учреждении режиму дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить Воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между Заказчиком и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#)

настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника ([Приложение](#) № 1).

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни;
- прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска Заказчика согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба).

2.1.15. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенные Учредителем, до 25 числа текущего месяца.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с Заказчика за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении. Право на льготу ежегодно подтверждается Заказчиком по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение. Льгота вступает в силу с момента подачи заявления о предоставлении льготы и соответствующих документов, подтверждающих льготу.

Уведомить Учреждение о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и др.

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

Приводить Воспитанника не позднее 08:20 часов (*данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий*) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию Учреждения или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия путем телефонного звонка (или сообщения) воспитателю. Не менее чем за день известить администрацию Учреждения или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее чем за 3 дня.

В случае несвоевременного (после 09:00 часов первого дня отсутствия) уведомления Заказчиком Учреждения об отсутствии Воспитанника по уважительной причине, а также в случае отсутствия Воспитанника без уважительных причин, родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения Учреждением (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.2.9. Представлять справку на официальном бланке, с печатью медицинского учреждения и печатью врача, после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (*примечание: в случае эпидемиологического подъема заболеваемости гриппом, ОРВИ, другими инфекционными заболеваниями предоставлять справку об эпидокружении при отсутствии более 3-х дней*).

Учреждение вправе производить проверку достоверности представленных справок.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска Заказчика для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Учреждения, не передоверяя не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (в том числе, родственникам). В исключительных случаях, такое право может быть дано доверенному лицу на основании нотариальной заверенной доверенности Заказчика.

2.2.14. Родитель (законный представитель) воспитанника вправе предоставить доверенному лицу право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Учреждения достигшего 18-летнего возраста и числа родственников по доверенности ([Приложение № 2](#)).

2.2.15. Проявлять уважение к работникам Учреждения; не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других воспитанников и их родителей (законных представителей), работников Учреждения. Не появляться в Учреждении в состоянии визуального алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

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

2.2.17. Соблюдать правила техники безопасности: не давать Воспитаннику режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы,

игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги (при их наличии в Учреждении).

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее - обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее - сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе Воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.3.9. Отчислить Воспитанника, предварительно письменно уведомив Заказчика не менее трех раз о предстоящем отчислении, по причине неявки в Учреждение более трех месяцев без уведомления о причинах отсутствия. Споры по вопросу отчисления, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до семи дней. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности Воспитанника приносить в Учреждение игру или игрушку Воспитанника.

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) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы Заказчик должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с Заказчика в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления Воспитанника из Учреждения производится по письменному заявлению Заказчика на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении Заказчиком реквизитам.

3.6. Компенсация Заказчикам части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена нормативными актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. В настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения, составленные в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и обязательные к исполнению Сторонами.

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

4.4. 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.

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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 Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до 31.08. 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) 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 путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем 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

МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»

Адрес: 188678, Ленинградская область,
Всеволожский район, г. Мурино,
ул. Шоссе в Лаврики, д. 57, корп. 2

ИНН 4703177489

КПП 470301001

ОГРН: 1204700014881

Р/с 03234643416120004500

Лицевой счет № 20015510109,
20015410109, 21015310109

В Комитете финансов администрации
МО «Всеволожский муниципальный
район» ЛО

Отделение Ленинградское

БИК 014106101

Телефон: 8-921-962-59-02

E-mail: murdkv5@vsevobr.ru

Заведующий

МДОБУ «Муринский ДСКВ №5»

Е.А. Терешкова

М.П.

Отметка о получении экземпляра договора Заказчиком

«__» _____ 20__ г.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(паспортные данные)

(адрес местожительства)

тел. _____
(контактные данные)

эл.почта: _____

другое _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись: _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Мурино « ____ » _____ 20__ г. № _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида № 5» (сокращенное наименование МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5») (далее – Учреждение), осуществляющее деятельность на основании Устава, утвержденного приказом Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учредитель) от 13 августа 2020 года № 138, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Терешковой Елены Александровны, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, 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– 1 год Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении: 4 часа (с 08:00 до 12:00 часов).

1.6. По окончании первого учебного года воспитанник переводится распорядительным актом по Учреждению в группу полного дня посредством оформления дополнительного соглашения между Сторонами.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями действующих СанПиН. Время приема пищи - согласно установленному в Учреждении режиму дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить Воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между Заказчиком и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#)

настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника ([Приложение](#) № 1).

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни;
- прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска Заказчика согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба).

2.1.15. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенные Учредителем, до 25 числа текущего месяца.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с Заказчика за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении. Право на льготу ежегодно подтверждается Заказчиком по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение. Льгота вступает в силу с момента подачи заявления о предоставлении льготы и соответствующих документов, подтверждающих льготу.

Уведомить Учреждение о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и др.

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

Приводить Воспитанника не позднее 08:20 часов (*данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий*) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию Учреждения или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия путем телефонного звонка (или сообщения) воспитателю. Не менее чем за день известить администрацию Учреждения или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее чем за 3 дня.

В случае несвоевременного (после 09:00 часов первого дня отсутствия) уведомления Заказчиком Учреждения об отсутствии Воспитанника по уважительной причине, а также в случае отсутствия Воспитанника без уважительных причин, родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения Учреждением (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.2.9. Представлять справку на официальном бланке, с печатью медицинского учреждения и печатью врача, после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (*примечание: в случае эпидемиологического подъема заболеваемости гриппом, ОРВИ, другими инфекционными заболеваниями предоставлять справку об эпидокружении при отсутствии более 3-х дней*).

Учреждение вправе производить проверку достоверности представленных справок.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска Заказчика для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Учреждения, не передоверяя не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (в том числе, родственникам). В исключительных случаях, такое право может быть дано доверенному лицу на основании нотариальной заверенной доверенности Заказчика.

2.2.14. Родитель (законный представитель) воспитанника вправе предоставить доверенному лицу право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Учреждения достигшего 18-летнего возраста и числа родственников по доверенности ([Приложение № 2](#)).

2.2.15. Проявлять уважение к работникам Учреждения; не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других воспитанников и их родителей (законных представителей), работников Учреждения. Не появляться в Учреждении в состоянии визуального алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

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

2.2.17. Соблюдать правила техники безопасности: не давать Воспитаннику режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги (при их наличии в Учреждении).

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее - обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее - сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе Воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.3.9. Отчислить Воспитанника, предварительно письменно уведомив Заказчика не менее трех раз о предстоящем отчислении, по причине неявки в Учреждение более трех месяцев без уведомления о причинах отсутствия. Споры по вопросу отчисления, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до семи дней. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности Воспитанника приносить в Учреждение игру или игрушку Воспитанника.

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) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы Заказчик должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с Заказчика в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления Воспитанника из Учреждения производится по письменному заявлению Заказчика на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении Заказчиком реквизитам.

3.6. Компенсация Заказчикам части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена нормативными актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. В настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения, составленные в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и обязательные к исполнению Сторонами.

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

4.4. 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.

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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 Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до 31.08. 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) 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 путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем 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

МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»

Адрес: 188678, Ленинградская область,
Всеволожский район, г. Мурино,
ул. Шоссе в Лаврики, д. 57, корп. 2

ИНН 4703177489

КПП 470301001

ОГРН: 1204700014881

Р/с 03234643416120004500

Лицевой счет № 20015510109,
20015410109, 21015310109

В Комитете финансов администрации
МО «Всеволожский муниципальный
район» ЛО

Отделение Ленинградское

БИК 014106101

Телефон: 8-921-962-59-02

E-mail: murdkv5@vsevobr.ru

Заведующий

МДОБУ «Муринский ДСКВ №5»

Е.А. Терешкова

м.п.

Отметка о получении экземпляра договора Заказчиком

«__» _____ 20__ г.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(паспортные данные)

(адрес местожительства)

тел. _____
(контактные данные)

эл.почта: _____
другое _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись: _____

Приложение № 5
к Правилам приема в
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»

КНИГА
учета движения детей
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Муринский детский сад комбинированного вида № 5»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представителя ми) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

Регистрационный номер _____
от _____ 20__ г.

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования по переводу**

Заведующему
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»
Терешковой Е.А.

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи,
кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять

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

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

по переводу из _____

в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» в группу _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

с _____ 20__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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 потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), 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) (расшифровка подписи)

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

Дата: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Список медицинских документов, необходимых для вновь поступающих несовершеннолетних в образовательные учреждения Всеволожского района, находящихся на территории обслуживания ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

1. медицинская карта ребенка, установленного образца, оформленная в органах здравоохранения
2. или эпикриз врача-педиатра с указанием результата проф.мед.осмотра текущего года (в соответствии с Приказом 514н, основание: Сан.Пин 2.4.3648-20, пункт 2.9.5) и распечатку формы 025 (дубликат медицинской карты 1 страница);
3. сертификат о прививках или данные (выписка, копия) о проф.прививках (основание: Сан.Пин 2.4.3648-20, пункт 2.9.5);
4. сведения о туберкулинодиагностике или справка от врача-фтизиатра (основание: Сан.Пин 3.3686-21, глава 8);
5. согласие законного представителя на медицинскую помощь;
6. справка осмотра врача-педиатра и результат соскоба на энтеробиоз на дату поступления в Учреждение.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 5»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мурино

О приеме воспитанника в МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 5»

В соответствии Правилами приема воспитанников (далее – Правила) в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» (далее – Учреждение) на основании выданного направления от «__» ____ 20__ года регистрационный номер _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять с «__» ____ 20__ года в группу общеразвивающей направленности _____ возраста (____ лет) № ____ Ф.И.О. (воспитанника), «__» ____ 20__ года рождения.

Основание:

- заявление родителя (законного представителя) ребёнка от «__» ____ 20__ регистрационный № ____;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «__» ____ 20__ года № ____.

2. _____, делопроизводителю в соответствии с Правилами:

2.1. Оформить личное дело воспитанника, запись в Книге движения детей.

2.2. Оформить зачисление воспитанника в системе АИС ЭДС.

2.3. Разместить выписку из настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. _____, бухгалтеру производить начисление родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Терешкова

С приказом ознакомлен (ы):

№ п/п	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
1.			
2.			
3.			

*Приложение № 1
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования*

Заведующему МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 5»
Терешковой Е.А.

От _____,
паспорт _____
выдан _____,
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в
своих интересах даю согласие МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5», зарегистрированному по
адресу: 188678, Ленинградская область, г. Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, дом 57, корп. 2,
ОГРН 1204700014881, ИНН 4703177489, на обработку персональных данных моего ребенка
_____, _____ года
рождения:

1) в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МДОБУ
«Муринский ДСКВ №5»

2) в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;

- фотографии, видео

с целью размещения фотографий, видео воспитанника на официальном сайте МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5», группе ВКонтакте, странице в Инстаграме и сети Интернет.

3) в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуски на территорию МБДОУ «Муринский ДСКВ №5». Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» об изменении персональных данных моего ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОБУ «Муринский ДСКВ №5», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ребенка _____ из МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5».

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность

Я _____ (мать/отец) _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (Дата рождения)

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

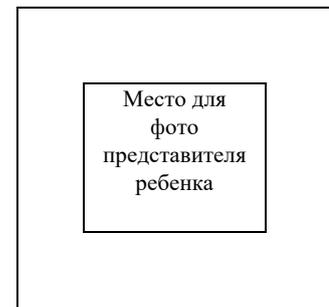
Кем выдан _____

Проживающая(ий) по адресу: _____

Доверяю

_____ (Фамилия, имя, отчество представителя ребенка)

_____ (дата рождения)



Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Разрешаю быть представителем моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

_____ (дата рождения)

Забирать, приводить его в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5», нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись законного представителя ребенка(мать) _____ / _____ /

Подпись законного представителя ребенка(отец) _____ / _____ /

Подпись представителя ребенка _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.