

Муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 33  
«ДЕТСКИЙ САД Д. НОВОЛИСИНО»**

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете

Протокол №3 от 31.05.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ № 33 д. Новолисино

№ 35А от 06.06.2019 года

И. О. заведующего С.В.Калина

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в  
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 33 «Детский сад д. Новолисино»

д Новолисино

2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников ДООУ (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 33 «Детский сад д.Новолисино» (далее – ДООУ).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.

- приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293”;

- Уставом МКДООУ № 33 д.Новолисино

1.4 Настоящее Положение о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников. Регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДООУ.

1.5 Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образования в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места,

перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

### 3. ПРАВИЛА ПРИЁМА И ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ

3.1. В МКДОУ №33 д.Новолисино, принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до окончания образовательных отношений. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

3.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

3.4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области.

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется при наличии в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статуса заявки «выдано направление», оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации руководителем или лицом уполномоченным осуществлять приём на основании следующих документов:

- направления районной комиссии по комплектованию (Комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области);
- личное заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1);
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копии);
- документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка (форма № 026/У)).

3.6. Заявление родителя (законного представителя) регистрируется в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение № 2).

3.7. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- указывают сведения о выборе языка образования ( в т. ч. русского языка как родного языка из числа языков народов России).

3.8. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией, заверяет копии и после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.10. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.2. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.11. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями), регулируются **Договором** об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.12. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

Договор об образовании регистрируется в Журнале учета договоров (Приложение № 2).

3.13. При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей)

3.14. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей.

**3.15. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом ДООУ.**

После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.16. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

3.17. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.18. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников. Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, (Приложение № 6)

3.19. После зачисления и поступления воспитанника в Учреждение оформляется компенсация родительской платы за присмотр и уход ребенка. Обращения за получением компенсации части родительской платы » за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты (постановление Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года № 125).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина), которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком на основании следующих документов:

- Заявления на компенсацию родительской платы за присмотр и уход ребенка (приложение № 7)
- копия договора об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителями (законными представителями) 1 страница + лист регистрации по месту жительства
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства при смене фамилии между заявителем и ребенком)
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя)
- Документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области
- Справка о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособие по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление о отсутствии доходов);

3.20. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в общую папку:

- заявление на предоставление льготы;
- копии документов, дающих право на получение льготы.

Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

3.21. Копии представленных документов хранятся в документации Учреждения по предоставлению компенсации части родительской платы и льготных категорий граждан.

3. 22. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.23. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.24. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.25. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение.

4. 2. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.
- перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлён в случае карантина, при возникновении форс-мажорных обстоятельств и оформляется распорядительным актом ДООУ.

4. 3. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается распорядительный акт руководителя учреждения.

#### **5. ПОРЯДОК СОХРАНЕНИЯ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;

- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

## **6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

6.3. Отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, руководитель ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает личное дело.

6.4. Данные об отчислении ребенка из Учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения воспитанников образовательного учреждения (Приложение № 5)

6.5. Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве МКДООУ в соответствии с законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

## Приложение 1

### Заявление о приеме в МКДОУ № 33 д.Новолисино

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

И.о.заведующего МКДОУ № 33 д.Новолисино

Калина Светлане Валентиновне от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью ребёнка, дата и место рождения, место регистрации)

в МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 33 «Детский сад д Новолисино» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

Выбор языка образования \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**Журнал регистрации заявлений.**

№	Регистрационный № заявления о приеме, дата	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставленных документов				№ договора об образовании, дата	Подпись родителя о получении расписки
				Св-во о рождении	Паспорт родителя	Регистрация	Медицинская книжка		

**Приложение 3**

**муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области**

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 33  
«Детский сад д.Новолисино»

**Расписка в получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Ио заведующего МКДОУ № 33 д.Новолисино  
Калина С.В. приняла документы для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_(Ф.И.О.) в МКДОУ № 33 д. Новолисино

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Паспорт родителей (законных представителей)	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Направление	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Категория заявителя:   проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата получения \_\_\_\_\_

## Приложение 4

### ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Новолисино

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 33 «ДЕТСКИЙ САД д.НОВОЛИСИНО»** (далее - МКДОУ № 33 д.Новолисино), осуществляющее образовательную деятельность по Основной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от "26" сентября 2016 г. № 425-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице и.о.заведующего Калина Светланы Валентиновны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице родителя (законного представителя), действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ г.р.,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ № 33 д.Новолисино Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования» (далее – Программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ №33 д.Новолисино по 5-дневной рабочей неделе в режиме полного \_\_\_\_\_ часов пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов с учетом фактического пребывания детей в группах. Выходные дни: суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### **II. Взаимодействие Сторон**

##### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы МКДОУ №33 д. Новолисино в следующих случаях:  
- по результатам ТПМПК (по заявлению заказчика);  
- по желанию родителей (законных представителей) по заявлению, при наличии свободных мест в группе;  
- при уменьшении количества детей (10 и менее в группе) на основании распоряжения администрации;  
- в летний период на основании распоряжения администрации;  
- при реорганизации группы.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы иных учреждений в следующих случаях:  
- на время ремонтных работ (закрытие учреждения) по заявлению родителей (законных представителей);  
- по желанию родителей (законных представителей) по заявлению, при наличии мест в ином учреждении.

2.1.4. Прекратить образовательные отношения.  
- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины;  
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МКДОУ № 33 д. Новолисино;  
- в связи с завершением освоения ООП МКДОУ №33 д. Новолисино.

2.1.5. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля МКДОУ № 33 д.Новолисино, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. С письменного согласия Заказчика выставлять фотографии Воспитанника на стенды учреждения и на сайт образовательной организации. Федеральным законом от 05.05.2014 N 97-ФЗ Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" о безопасности личных данных в сети Интернет \_\_\_\_\_ (разрешаю, не разрешаю).

2.1.7. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушений прав ребенка

2.1.8. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Не принимать ребенка без справки участкового врача-педиатра в МКДОУ №33 д. Новолисино после его отсутствия:

- по неуважительной причине более 2 рабочих дней (за исключением выходных и праздничных дней);
- после болезни с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- после отпуска ребенка.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ № 33 д.Новолисино, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 МКДОУ № 33 д.Новолисино, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ № 33 д. Новолисино, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ № 33 д. Новолисино в период его адаптации в течение 5 дней. Заказчик предоставляет прививочный сертификат с обязательными прививками (гепатит, корь, краснуха, дифтерия); исследования на яйца-глист, энтеробиоз; флюорографическое исследование или справку от фтизиатра.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в МКДОУ №33 д. Новолисино (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, дни открытых дверей и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ № 33 д.Новолисино.

2.2.7. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.8. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.9. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить ребенка в МКДОУ № 33 д.Новолисино на основании заявления Родителя, документа, удостоверяющего личность Родителя, медицинского заключения и направления, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ № 33 д.Новолисино, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию Программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с **1 сентября** (при наличии мест).

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни на основании справки медицинского учреждения, санаторно-курортного лечения на основании выписки из санаторно-курортной карты, отпуска Родителя сроком до 75 календарных дней в году на основании заявления Родителя.

2.3.13. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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.

2.3.15. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника:

- у Заказчика;
- у лица имеющего надлежаще оформленную доверенность;

2.3.16. Не передавать Воспитанника:

- посторонним лицам;
- детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.17. Не принимать ребенка в МКДОУ №33 д.Новолисино с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.3.18. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в МКДОУ №33 д.Новолисино; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в МКДОУ №33 д. Новолисино; порядком предоставления компенсации части родительской платы.

2.3.19. Выполнять условия настоящего договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Заложить основы физического, психического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ № 33 д.Новолисино и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ № 33 д. Новолисино согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно вносить ежемесячную плату за содержание ребенка в МКДОУ №33 д. Новолисино до **10 числа** текущего месяца и сдавать копию квитанции воспитателю.

2.2.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.8. Определить круг лиц, которым Заказчик доверяет забирать ребенка из МКДОУ № 33 д.Новолисино:

---

---

---

2.2.9. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.10. Информировать Воспитателя группы лично или по телефону 8(81361)45-235 о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ № 33 д.Новолисино или его болезни до 10 часов текущего дня. В этот день ребёнок не снимается с питания.

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

Информировать МКДОУ № 33 д. Новолисино о приходе ребенка после его отсутствия накануне до **12 часов**.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в учреждение.

2.4.12. Не приводить воспитанника в МКДОУ №33 д. Новолисино с признаками простудных и инфекционных заболеваний

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период и в иных случаях по согласованию с руководителем МКДОУ № 33 д.Новолисино.

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

2.4.15. Принимать участие в субботниках по благоустройству помещений и территории МКДОУ № 33 д. Новолисино.

2.4.16. Выполнять решения родительских собраний и родительского комитета МКДОУ № 33 д. Новолисино.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость одного дня в рублях в группах с дневным пребыванием в Учреждении 10,5 часов дети раннего возраста – 96 руб. 00 коп.; 10,5 часов - 106 руб. 10 коп.; от 12 часов -106 руб.50 коп. ).

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником определенную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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



Приложение 6

И. о. заведующего МКДОУ № 33  
д.Новолисино Калина С.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за единственным, первым, вторым, третьим ребенком:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/Ф. и. о. ребенка/ /дата рождения/

посещающим муниципальное **казенное дошкольное образовательное учреждение № 33«Детский сад д.Новолисино»**, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_%:

Предоставленные документы:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/расшифровка

