

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов**

|                                                  |                                                                        |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПРИНЯТЫ</b>                                   | <b>УТВЕРЖДЕНЫ</b>                                                      |
| педагогическим советом<br>протокол от 29.06.2020 | приказом МДОБУ «Детский сад № 2<br>«Рябинка»<br>от 29.06.2020 г. № 138 |

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
перевода воспитанников, отчисления,  
оформления возникновения, прекращения и приостановления отношений  
между  
Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяют правила приема, перевода детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО), а также определяют порядок возникновения, прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236.

**2. Правила приема и оформления возникновения отношений  
между Учреждением и родителями (законными представителями)  
воспитанников**

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Волховский район» Ленинградской области, уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящими Правилами.

2.2. Прием детей в образовательную для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории образовательной организации. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательной организацией за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года согласно направлениям, выданным комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. В заявлении для приема (**Приложение № 1**) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

ж) Для приема родителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение **(Приложение №2).**

2.13. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. **(Приложение № 3).**

2.14. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом руководителя образовательной организации на основании заявления (при личном обращении, по электронной почте: [riabinka.70@mail.ru](mailto:riabinka.70@mail.ru)) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, и выдачи родителям (законным представителям) документа о принятии документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение № 4)**. Договор регистрируется руководителем (уполномоченным специалистом) образовательной организации в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(Приложение № 5)**.

2.16. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.17. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения Договора. Распорядительный акт образовательной организации в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) ребенка предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников, закрепленных за Учреждением. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.20. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) ведет Книгу учета движения воспитанников в образовательной организации **(Приложение № 6)**. Руководитель образовательной организации обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников: на 01 сентября за прошедший учебный год; на 01 января за прошедший календарный год.

2.21. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, в том числе, через официальный сайт образовательной организации.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24.С целью ознакомления родителей(законных представителей) с правилами приема, уставом учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

### **3. Правила и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября;
- в другую группу в случае расформирования группы, на время карантина, в летний период, на время проведения ремонтных работ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и обратно только по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО.

### **4. Правила оформления отчисления, прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение;

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

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель

Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника фиксируется соответствующей записью в Книге движения воспитанников в учреждении.

4.6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение № 7**).

4.7. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.8. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 8**).

## **5. Порядок сохранения места за воспитанником**

5.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санитарно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев по согласованию с администрацией Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для сохранения места предоставляют в Учреждение соответствующие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

Приложение №1

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«О зачислении»

Заведующему МДОБУ «Детский сад № 2  
«Рябинка»

Е. В. Рыжовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата , место рождения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р., место рождения \_\_\_\_\_

№ свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдано \_\_\_\_\_

Пребывающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(место пребывания ребёнка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(место фактического проживания ребёнка)

в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» г. Волхов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в группу \_\_\_\_\_  
(направленность)

Отец: \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)

Мать: \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)

Контактный телефон и e-mail \_\_\_\_\_

Языком образования выбираем \_\_\_\_\_  
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Дата  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности образовательного учреждения, образовательными программами образовательного учреждения, порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений  
о приеме в образовательное учреждение**

|  |                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------|
|  | Регистрационный номер<br>заявления о приеме в<br>Учреждение             |
|  | Дата приема<br>заявления                                                |
|  | ФИО родителя (законного<br>представителя) ,<br>представившего заявление |
|  | ФИО ребенка                                                             |
|  | Дата рождения ребенка                                                   |
|  | Перечень представленных документов                                      |
|  |                                                                         |
|  |                                                                         |
|  |                                                                         |
|  |                                                                         |
|  | Подпись ответственного лица о<br>приеме заявления                       |



**Расписка**

**о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в  
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад  
№ 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

законному представителю ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением  
«Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов приняты от него(нее)  
следующие документы:

- 1) Письменное заявление о приеме ребенка в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»,  
о чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
воспитанника о приеме детей в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» сделана  
регистрационная запись под № \_\_\_\_\_.
- 2) Направление органа местного самоуправления для зачисления в МДОБУ «Детский  
сад № 2 «Рябинка» (оригинал) № \_\_\_\_\_
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка
- 4) Копия (нужное подчеркнуть) свидетельства о регистрации ребенка по месту  
жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на  
закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о  
регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на  
закрепленной территории
- 5) Медицинское заключение
- 6) Копия паспорта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя) в получении расписки

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «26» июля 2016 года серия 47ЛО1 № 0001306, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Рыжовой Елены Валериевны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
несовершеннолетнего ребёнка  
ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная, очная

1.3. Наименование ОП: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

1.7 Язык образования \_\_\_\_\_

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (далее ОД).

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- в случае расформирования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – Учреждение).

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

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников и условий настоящего договора.

## **2.2. Заказчик имеет право:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ОД, права и обязанности ребенка и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом.

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление ОД, с ОП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, ОП (частью ОП) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по ОП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию ОП средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

вид питания: общий стол,

диетическое питание: не предусмотрено

кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин

Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

## **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов,

общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, в порядке, определенном пунктом 3.1. настоящего договора до 15 числа каждого месяца.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (**Приложение № 1**).

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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.

2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

### **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 решения Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию ОП, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

#### **4. 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.

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.4. Приостановить оказание услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно: по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов 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:

Муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное  
учреждение «Детский сад № 2  
«Рябинка» комбинированного  
вида» г. Волхов  
Адрес: 187401, РФ, Ленинградская  
область, Волхов, ул.Дзержинского,  
д. 11  
- 187403, Ленинградская область, г.  
ОКПО 41799127  
ОГРН 1024700531250  
ИНН/КПП 4702005014/470201001  
ОКТМО 41609101  
л/сч:2007604200  
в Комитете финансов  
администрации  
Волховского муниципального  
района  
Заведующий МДОБУ «Детский сад  
№ 2  
«Рябинка»

\_\_\_\_\_ Е. В. Рыжова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель Воспитанника

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр договора получен Родителем: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 1  
к договору об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Перечень лиц,  
в отношении которых родители (законные представители) ребенка  
принимают решение о передаче своих полномочий в части  
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

| Фамилия, имя отчество | Степень<br>родства по отношению<br>к ребенку | Доверенность<br>/ паспортные данные |
|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|
|                       |                                              |                                     |
|                       |                                              |                                     |
|                       |                                              |                                     |
|                       |                                              |                                     |
|                       |                                              |                                     |

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»

\_\_\_\_\_ Е. В. Рыжова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Родитель Воспитанника

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 5**

**Журнал регистрации договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>воспитанни<br>ка | Дата<br>рождения<br>воспитанни<br>ка | ФИО<br>родителя<br>(законного<br>представите<br>ля) | № договора | Дата<br>заключения<br>договора | Примечание |
|----------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
|          |                                                  |                                      |                                                     |            |                                |            |

**Приложение № 6**

**КНИГА  
учета движения воспитанников в учреждении**

| П<br>\<br>П | Номер<br>догов<br>ора | Ф.И.О.<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | Домашний<br>адрес | Ф.И.О.<br>матери,<br>место<br>работы,<br>должность | Ф.И.О.<br>отца,<br>место<br>работы,<br>должность | Приказ о<br>зачислении<br>ребенка<br>(№, дата) | Дата<br>выбытия,<br>причина |
|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|

**Приложение № 7**

Заведующему МДОБУ  
Детский сад № 2 «Рябинка»  
Кокаревой Г.В.

---

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

---

(Ф.И.О. воспитанника)

**Заявление**

Прошу приостановить образовательные отношения в связи с

---

---

(причина приостановления образовательных отношений)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись:

**Дополнительное соглашение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность в лице заведующего Рыжовой Елены Валериевны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка  
ФИО \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам о нижеследующем:

1. Действие Договора об образовании по образовательным программам № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. настоящим дополнительным соглашением продлевается на период с 02 сентября 2019 г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у заведующего, другой у родителя.

**3. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов  
Адрес: 187401, РФ, Ленинградская область, Волхов, ул.Дзержинского, д. 11  
- 187403, Ленинградская область, г. ОКПО 41799127  
ОГРН 1024700531250  
ИНН/КПП 4702005014/470201001  
ОКТМО 41609101  
л/сч:2007604200  
в Комитете финансов администрации Волховского муниципального района  
Заведующий МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»

\_\_\_\_\_  
Е. В. Рыжова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Второй экземпляр договора получен Родителем: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ подпись

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Родителя)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Родитель Воспитанника  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

