

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

ПРИНЯТЫ педагогическим советом протокол от 29.06.2020	УТВЕРЖДЕНЫ Приказом МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» от 29.06.2020 г. № 138
--	---

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (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 образовательную программу дошкольного образования (далее ОП ДО), а также определяют порядок прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, перевода обучающихся в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Минпросвещения России от 21.01.2019 № 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. № 293», Уставом Учреждения.

**2. Порядок оформления возникновения отношений между
Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся**

- 2.1. Прием детей в Учреждение 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 Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Порядком.
- 2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные

организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833)).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*) при предъявлении оригинала 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Перечень необходимых документов:

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся 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 переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно представляют в образовательную организацию медицинское заключение (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный N 38312), от 27 августа 2015 г. N 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения :

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения

и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение № 1*).

2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) 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 возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293

2.7. Для получения компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в образовательных организациях Волховского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей - свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекуна, приемного родителя);
- другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и ребенка).

2.8. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 2*).

2.9. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы (*Приложение № 3*).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка, на время его пребывания в Учреждении.

2.11. Примерная форма заявлений на прием ребенка в Учреждение и на получение компенсации части родительской платы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу не позднее, чем за один день до начала посещения ребенком Учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 4*).

2.14. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов (*Приложение № 5*), содержащая информацию о регистрационном

номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов. Копия расписки хранится в личном деле ребенка.

- 2.15. В случае невозможности предоставления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.
- 2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 6**). Родителями составляется перечень лиц, в отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя (**Приложение № 7**).
- 2.16. Договор регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 8**).
- 2.17. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле обучающегося, второй экземпляр – у родителей (законных представителей) обучающегося. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.
- 2.18. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) ребенка предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников, закрепленных за Учреждением.
- 2.19. Прием детей на временно освободившееся место в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем. На основании заявления о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о временном приеме ребенка в Учреждение.
- 2.20. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель или уполномоченное лицо ведет Книгу учета детей в Учреждении (**Приложение № 9**), подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей в Учреждении на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.
- 2.21. При приеме детей, руководитель Учреждения или уполномоченное лицо знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:
 - Уставом Учреждения;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - основной образовательной программой, реализуемой Учреждением;
 - иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права, обязанности и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей).
- 2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с перечисленными выше 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 детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, Уставом Учреждения, лицензией на право

ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.25. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, согласно направлениям, выданным Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Перевод обучающихся

3.1. Перевод обучающихся внутри Учреждения:

3.1.1 Перевод обучающихся внутри Учреждения может быть произведен в следующих случаях:

- в следующую возрастную группу;
- в другую группу в случае её расформирования, на время карантина, на время проведения ремонтных работ;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии мест);
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.2 Основанием для перевода обучающихся является распорядительный акт Учреждения.

3.1.3 Перевод обучающихся из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии и распорядительного акта Учреждения.

3.2. Перевод обучающихся в другое образовательное Учреждение:

3.2.1 Перевод в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО, может быть произведен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2.2 Перевод обучающегося в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО производится при наличии направления, выданного Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

3.2.3 В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор образовательного Учреждения, обращаются в выбранное Учреждение с запросом (заявлением) о наличии свободных мест (*Приложение № 10*) соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы (в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет»). Запрос (заявление) о наличии свободных мест регистрируется в журнале регистрации обращений (заявлений) (*Приложение № 11*). При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области для определения свободных мест в других образовательных Учреждениях.

3.2.4 Для оформления отчисления обучающегося родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в другое образовательное Учреждение (*Приложение № 12*), в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося из Учреждения в порядке перевода с указанием принимающего образовательного Учреждения.

3.2.6 Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося и вносит запись в журнал регистрации выдачи

личных дел обучающихся (*Приложение № 13*).

- 3.2.7 Для оформления зачисления обучающегося родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода (*Приложение № 14*), передают личное дело обучающегося из другого образовательного Учреждения, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 3.2.8 После приема перечисленных выше документов, руководитель Учреждения заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода.
- 3.2.9 Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, в течение двух рабочих дней с даты зачисления ребенка в Учреждение в порядке перевода, письменно уведомляет образовательное Учреждение, из которого прибыл ребенок о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждение (*Приложение № 15*).
- 3.3 Перевод обучающихся в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения:
- 3.3.1 При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное Учреждение либо перечень принимающих образовательных Учреждений, в которое(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).
- 3.3.2 О предстоящем переводе руководитель Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя, а также размещает уведомление на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в другое образовательное Учреждение.

4. Порядок оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования (переходом в школу) или досрочно, в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода ребенка в другое образовательное Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) обучающегося перед Учреждением.
- 4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) обучающегося и распорядительный акт Учреждения.
- 4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает родителям (законным представителям) ребенка его личное дело.
- 4.5. Отчисление обучающегося фиксируется соответствующей записью в Книге движения детей в Учреждении.
- 4.6. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 16*) и распорядительным актом Учреждения.

Приложение № 1

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Е. В. Рыжовой

приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.
«О приеме в МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка» и зачислении в возрастную
группу»

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

родителя (законного представителя)
зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

проживающей (-его) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
число, месяц, год рождения _____,

кем выдано, дата выдачи

зарегистрированного по адресу: _____,
указывается адрес места пребывания ребёнка

проживающего по адресу: _____
указывается адрес места фактического проживания ребёнка

в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 12 часовой, 14 часовой, др.) (указывается желаемая дата приема ребенка в МДОБУ)

Сведения о родителях* (законных представителях)

Мать (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Отец (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Потребность 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) _____
(нуждается/ не нуждается)

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

*Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Руководствуясь статьей 14 пунктом 6 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МДОБУ «Детский сад № 8 «Сказка», выбираю обучение и воспитание моего ребенка на русском языке/русском, как родном языке (*нужное подчеркнуть*) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Приложение № 2

В Комитет по образованию
администрации Волховского
муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
паспорт _____ N _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

посещающим МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка», путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации с 01.04.2018г.

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

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

Подпись _____

**Журнал регистрации заявлений
о предоставлении компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

Регистрационный номер заявления о приеме в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов					Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Копия свидетельства о рождении 1	Копия свидетельства о рождении 2	Копия свидетельства о рождении 3	Копия акта об опеке или договора о попечительстве	Другой документ	

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

Регистрационный номер заявления о приеме в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов					Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Направление	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по	Медицинское заключение	Другой документ	

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 Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района о зачислении в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» № _____
- 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
- 7) Другое (указать) _____
- 8) _____
- 9) _____

« ___ » _____ 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**

г.Волхов

«_____» _____ 20__ г.

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 «Учреждение», и родитель (законный представитель)

именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

«_____» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

_____ именуемого в дальнейшем «Обучающийся», «Ребенок», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Ребенка в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Ребенком.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении – полный день (12 часов, с 7.00 до 19 00).

1.6. Ребенок зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права Сторон

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Ребенка. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Проводить психолого-педагогическое обследование Ребенка в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях его развития.

2.1.5. Переводить Ребенка в другие группы в следующих случаях:

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

2.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения в следующих случаях:

- по письменному заявлению Родителей (законных представителей).

2.1.7. Отказывать в приеме в Учреждение:

- при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским работником явных признаков болезни у Ребенка (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);
- при закрытии на карантин;
- в случае опоздания более чем на 3 часа с начала приема.

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи

Ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.9. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.10. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего исполнения прав Ребенка в семье в соответствии Конвенцией о правах Ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.11. Не передавать Ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Родитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.2.2. Защищать законные права и интересы Ребенка.

2.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.2.4. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

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

2.2.6. Получать от Учреждения информацию:

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

2.2.7. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Ребенка и Родителя.

2.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.9. Требовать уважительного отношения к личности Ребенка.

2.2.10. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения Ребенка.

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

2.2.12. Оказывать Учреждению добровольную (благотворительную, спонсорскую) помощь в виде пожертвований, дарений и т.п. в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3. Обязанности Сторон

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Родителей.

3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.6. Уважать права Родителей.

3.1.7. Взаимодействовать с семьей Ребенка для обеспечения его полноценного развития.

3.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности Ребенка в Учреждении, его личностном развитии.

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

3.1.10. Обучать Ребенка по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

3.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Ребенка и обогащения воспитательного опыта Родителей.

3.1.13. Организовать с учетом пребывания Ребенка в Учреждении 4-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

3.1.14. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

3.1.15. Сохранять за Ребенком место в Учреждении в случае его временного отсутствия по уважительной причине: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителей.

3.1.16. Производить сбор и обработку персональных данных Родителей (законных представителей) и Ребенка на основании согласия, подписанного Родителем собственноручно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей Ребенка во время образовательного процесса.

3.3. 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.

3.4. Родитель обязан:

3.4.1. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Учреждения, другим Обучающимся и Родителям, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. 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.

3.4.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления Ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание Ребенка в Учреждении.

3.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые Ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за Ребенком, в сумме установленной Учредителем Учреждения не позднее 10 числа текущего месяца в форме авансирования.

3.4.5. Обеспечить посещение Ребенком Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

3.4.6. Лично передавать и забирать Ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать Ребенка из Учреждения, необходимо предоставить письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

3.4.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия Ребенка 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя и в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

- 3.4.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
- 3.4.11. Взаимодействовать с Учреждением по направлениям развития, воспитания и обучения Ребенка.
- 3.4.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4.13. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.
- 3.4.14. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- 3.4.15. Соблюдать санитарно-гигиенические и режимные требования: приводить Ребенка в Учреждение в здоровом состоянии и в опрятном виде до 08.30, забирать до 19.00.
- 3.4.16. Соблюдать правила пожарной безопасности, не загромождать пути эвакуации санками, колясками, самокатами и др. предметами.
- 3.4.17. Соблюдать правила безопасного пребывания Ребенка в Учреждении: не допускается наличие у Ребенка режущих и колющих предметов, монет, украшений (серьги, цепочки, крестики и прочее), лекарственных средств, продуктов, конфет, жвачек.

Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

4.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливается на основании решения Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области.

В родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся 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 Обучающимся в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского района.

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

4.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон и скреплены печатью Учреждения.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в любое время. При этом Сторона, инициирующая расторжение договора, должна письменно предупредить об этом другую Сторону за 10 дней.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении;
- при необходимости направления Ребёнка в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует: по «___» _____ 20 г.

8.2. В период действия настоящего договора он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению Сторон), а также изменён по соглашению Сторон.

9. Прочие условия

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

9.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

9.3. Зачисление Ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится.

10. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение	Родитель
<p>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.</p>	<p>----- ----- ----- (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Паспортные данные: Серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ _____ Адрес _____ _____ Телефон _____ «__» _____ 20__ г. (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>

Второй экземпляр Договора получил:

(Подпись)

/ _____
(Расшифровка подписи)

**Приложение к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от _____**

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 родства по отношению к ребенку	Доверенность / 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.
(дата)

МП

Родитель:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Примечание

**КНИГА
учета движения детей в учреждении**

№ п/п	Сведения о детях			Сведения о родителях	
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес и телефон (фактический адрес, прописка)	Фамилия, имя, отчество матери	Место работы, контактный телефон
1	2	3	4	5	6
Сведения о родителях			Приказ о зачислении (№ и дата)	Когда и по каким причинам выбыл ребенок из детского сада (№ приказа и дата)	
Фамилия, имя, отчество отца		Место работы, контактный телефон			
7	8	9	10		

Приложение № 10

МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Е. В. Рыжовой

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

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

зарегистрированного по адресу: _____
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободного места в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» г. Волхов для моей (моего) дочери (сына) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.
(дата рождения)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 11

Журнал

**регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Место жительства ребенка (фактическое)	Дата подачи заявления	Контактный телефон	Резолюция	Подпись ответственного лица

Приложение № 12

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Е. В. Рыжовой

№ _____ «___» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

по

МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»
«Об отчислении в порядке перевода»

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

зарегистрированного по адресу: _____
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего по адресу: _____
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить мою (моего) дочь (сына) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
_____ года рождения,
(дата рождения)

по переводу в _____
(наименование образовательного учреждения, куда переводится ребенок)

(В случае переезда в другую местность, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

**Журнал
регистрации выдачи личных дел обучающихся**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Приложение № 14

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Е. В. Рыжовой

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.
«О приеме в МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка» и зачислении в возрастную
группу»

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

_____ родителя (законного представителя)
зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

_____ проживающей (-его) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование; серия, №, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
число, месяц, год рождения _____,

_____ кем выдано, дата выдачи

зарегистрированного по адресу: _____,
указывается адрес места пребывания ребёнка

проживающего по адресу: _____
указывается адрес места фактического проживания ребёнка

в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 12 часовой, 14 часовой, др.) (указывается желаемая дата приема ребенка в МДОБУ)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательного учреждения, откуда прибыл ребенок)

Сведения о родителях* (законных представителях)

Мать (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Отец (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Потребность 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) _____
(нуждается/ не нуждается)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

*Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Руководствуясь статьей 14 пунктом 6 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МДОБУ «Детский сад № 8 «Сказка», выбираю обучение и воспитание моего ребенка на русском языке/русском, как родном языке (*нужное подчеркнуть*) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Штамп учреждения

(наименование учреждения)

от заведующего МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Е. В. Рыжовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о зачислении в порядке перевода в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.

(дата рождения)

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

«О зачислении в порядке перевода».

Заведующий МДОБУ

«Детский сад № 2 «Рябинка»:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**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 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 «Учреждение», и родитель (законный представитель)

_____,
(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя отчества ребенка)
«___» _____ 20__ года рождения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся», «Ребенок», совместно именуемые «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 приостанавливается на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.
3. Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение:

Родитель

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.

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

«___» _____ 20__ г.
(дата)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил:

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)