

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»)**

ПРИНЯТЫ:

на заседании педагогического Совета
протокол от 20.03.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
от 21.03.2024 №33-од

СОГЛАСОВАНЫ:

общим родительским собранием
протокол от 21.03.2024 г. № 2

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода обучающихся, отчисления, оформления
возникновения, прекращения и приостановления отношений между
муниципальным дошкольным образовательным бюджетным
учреждением «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
и родителями (законными представителями) обучающихся
(новая редакция №8)**

г. Сертолово
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, отчисления, оформления возникновения, прекращения и приостановления отношений между муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1» и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети, обучающийся) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1» (далее - Учреждение) для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжёлым нарушением речи и адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с задержкой психического развития.

1.2. Правила разработаны для Учреждения на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации»;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373,
- в соответствии с приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» и Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об

утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные главным государственным врачом РФ от 28.09.2020 года № 28;

- санитарные правила и нормы СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача российской федерации от 28 января 2021 года N 3;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;

- областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации,

- нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия места в Учреждении родитель (законный представитель) обращается непосредственно в орган местного самоуправления осуществляющий управление в сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное Учреждение.

1.8. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.9. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании в РФ.

1.10. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом заведующего Учреждением.

1.11. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в дошкольное образовательное Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и полученного направления из автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС) на общедоступной основе.

Плановый приём впервые поступающих обучающихся в комплектуемые группы дошкольного образовательного Учреждения (направление ребенка в образовательную организацию для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается ежегодно с 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

Доукомплектование дошкольного образовательного Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Выданное направление автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления родителей (законных представителей). Датой уведомления является дата формирования электронного направления в базе АИС ЭДС, или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в ОМСУ, МФЦ.

2.2. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программы), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО). Прием детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Формирование групп осуществляется с учетом наличия свободных мест в данной возвратной группе и личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в дошкольное образовательное Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.5. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил приема обучающихся;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждении;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

— для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

— для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

— для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

— разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Родители (законные представители) ребенка, 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:

– свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– направление из автоматизированной системы АИС «ЭДС»;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования. Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их обучающихся как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных (*Приложение № 3*).

3. Порядок зачисления обучающегося на обучение в Учреждение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием ребенка в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным лицом в часы приема по адресу: 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова д.9-А на основании:

- направления выданного органом местного самоуправления осуществляющим управление в сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- заявления о приеме обучающегося (*Приложение №1*).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами и локальными нормативными актами учреждения, иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с приложением к нему необходимых документов в соответствии с п.2 подпунктом 7 Правил приема, представленные родителями (законными представителями) ребенка документы регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1», реализующего образовательную программу дошкольного образования» (*Приложение № 5*). После чего родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение №4*) заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащая регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5. После приема документов, указанных в настоящих Правилах приема обучающихся, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №2*).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в «Книге учёта движения детей

МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1», реализующего образовательную программу дошкольного образования» (далее – Книга учёта движения детей) (*Приложение №6*). Номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, заверена подписью заведующего.

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

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

3.9. Итоговые данные подписываются заведующим, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

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

3.11. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) обучающихся могут предоставить в Учреждение:

– в период планового комплектования Учреждения впервые поступающих обучающихся в комплектуемые группы ежегодно с 15 апреля по 31 июля текущего календарного года в дни работы Учреждения с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (начиная со дня выдачи направления в течение 14 календарных дней);

– в течение календарного года (начиная со дня выдачи направления в течение 14 календарных дней) при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ часов. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителей (законных представителей), для установления факта родственных отношений.

3.12. Заведующий Учреждением или уполномоченное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (размещаются: реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу).

3.13. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

– заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами, истек срок выданного направления (Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области);

– заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

– данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

– содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Родители (законные представители) при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования обязаны информировать ДООУ и медицинского работника об индивидуальных особенностях, наличии индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребенком образовательной программы на разных этапах ее реализации, в том числе об особенностях организации питания.

3.15. После отчисления (при завершении дошкольного обучения) ребёнка из Учреждения личное дело обучающегося подшивается и передаётся в архив Учреждения, где хранится не более трех лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законодательстве порядке.

3.16. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года заведующий Учреждением или уполномоченное лицо издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся в Учреждении по группам должны быть подписаны заведующим и соответствовать количеству личных дел обучающихся.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, основание отчисления обучающихся из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребёнка в списочный состав обучающихся.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Образовательные отношения меняются в случае изменения условий получения дошкольного образования, а также иных условий пребывания обучающихся в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, изданный заведующим Учреждением. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающимся могут быть приостановлены (с сохранением за обучающимся места в Учреждении) на основании письменного заявления (*Приложение №7*) родителей (законных представителей) обучающегося и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- период длительной болезни обучающегося, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- оздоровления обучающегося в летний период – до 92 дней;
- на время ежегодного отпуска родителей (законных представителей).
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;

- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания. В том числе, в случае, когда родители (законные представители) обучающегося не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;

- период закрытия ДОО на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

- период приостановки (на основании распорядительных документов (учредителя ДОО) образовательной деятельности в ДОО

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие ребенка по выше перечисленным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по заявлению (*Приложение №8*) родителей (законных представителей) в связи с отчислением обучающегося из Учреждения при получении дошкольного образования соответствующего уровня или иным причинам (завершением обучения по соответствующей программе дошкольного образования, переезд на новое место жительства и др.).

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по заявлению родителей (законных представителей) по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении.

4.8. Досрочное прекращение образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №9*).

4.9. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения. Права и обязанности сторон, предусмотренные договором об

образовании по образовательной программе дошкольного образования прекращаются со дня отчисления обучающегося из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.10. Ответственный за ведение работы в системе АИС ЭДС на основании распорядительного акта Учреждения отчисляет обучающегося в течение 1 дня.

4.11. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие образовательные Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по дошкольным образовательным программам

5.1. Перевод обучающихся между ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 с изменениями и дополнениям, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320.

5.2. Перевод осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.5. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация),

родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681) после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением (Приложение №10) об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение №11).

5.6. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета выдачи личных дел обучающихся в ДООУ подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.14. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.15. При отчислении обучающегося по переводу родитель (законный представитель) обучающегося подписывает дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования о расторжении договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

6. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся внутри Учреждения

6.1. Перевод обучающихся внутри ДООУ в группах общеразвивающей направленности может осуществляться в течение учебного года:

- 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 и др.
- при наличии свободных мест в необходимых группах по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. В группы комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, перевод осуществляется только с письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) (Приложение №12), дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №13) и на основании имеющегося заключения

территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

6.3. Срок обучения в группах комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья должен соответствовать сроку обучения указанному в заключении ТПМПК.

6.4. На основании заключения и рекомендаций ТПМПК, дети, не достигшие семилетнего возраста, при устранении речевых и других нарушений, могут переводиться из групп компенсирующей и комбинированной направленности в группы общеразвивающей направленности.

6.5. На основании личного заявления родителей (законных представителей) и образования заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе обучающегося внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится обучающийся и даты зачисления в переводимую группу.

6.6. Ответственный за работу в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), на основании распорядительного акта осуществляет перевод обучающегося в течение 1 рабочего дня.

7. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

7.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

7.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 3, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

7.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

7.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

7.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

7.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

7.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

7.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

7.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Порядок разрешения разногласий

8.1. Разногласия, возникшие между Учреждением и родителями (законными представителями) и иными действиями уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих обучающихся, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области - Комитете по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода обучающихся, отчисления,
оформления возникновения, прекращения и приостановления
отношений между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся (новая редакция №8),
утвержденными приказом заведующего от 21.03.2024г. № 33-од

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
(наименование образовательной организации)

Куликовой Татьяне Юрьевне
(ФИО руководителя)

от _____

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при
наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу Вас принять моего ребенка _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии) или выписку из Единого государственного реестра,
содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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

в группу _____ направленности с «_____» _____ 20____ г.

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе(законном представителе):

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

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а).

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

« _____ » 20 ____ г. / _____ / _____ / _____
Дата Подпись родителя (законного представителя) (Расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г. / _____ / _____ / _____
Дата Подпись родителя (законного представителя) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода обучающихся, отчисления,
оформления возникновения, прекращения и приостановления
отношений между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и
родителями (законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сертолово

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский ДСКВ №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "16" декабря 2014г. №0000971, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Куликовой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта _____,
(серия, номер, кем, когда выдан;)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательных программ и потребностей в обучении:

- «Основная образовательная программа дошкольного образования»;
- «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи»;
- «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития»;
- «Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации».

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Необходимый режим пребывания Обучающегося в образовательной организации:

- полный день 12 часов (с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов);
- индивидуальный режим (прописать с _____ по _____)

(нужное подчеркнуть)

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.

(нужное вписать: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с

Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, Обучающегося и Заказчика.

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

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержанием в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню. Время приема пищи – согласно установленному в Учреждении режиму дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить Обучающегося из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и заведующим Учреждением порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.1.14. Сохранять за Обучающимся место в Учреждении в случае:

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

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

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Информировать ДОУ и медицинского работника об индивидуальных особенностях, наличии индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребенком образовательной программы на разных этапах ее реализации, в том числе об особенностях организации питания.

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенном учредителем образовательной организации до 15 числа текущего месяца.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

2.2.4. Подавать заявления о предоставлении льготы по оплате за посещение Обучающимся образовательной организации при возникшей необходимости с предоставлением соответствующих документов подтверждающих право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход за Обучающимся в образовательной организации.

Право на льготу ежегодно подтверждается родителями (законными представителями) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в образовательную организацию. Льгота вступает в силу с момента подачи заявления о предоставлении льготы и соответствующих документов, подтверждающих льготу.

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

2.2.5. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

- 2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и других данных.
- 2.2.7. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных Исполнителем.
- Приводить ребенка не позднее 08²⁰ часов (данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.8. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефонам: **8(812) 597-50-18 заведующий, 8(812)593-50-88 делопроизводитель, 8(812)593-80-03 бухгалтерия, 8(812)593-79-70 охрана.** Не менее чем за день, известить администрацию или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.). Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающегося не менее чем за 5 дней.
- 2.2.9. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.
- 2.2.10. Представлять 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.
- 2.2.11. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей (законных представителей) для организации питания.
- 2.2.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с обучающимся, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.
- 2.2.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.14. **Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая его посторонним, лицам, не достигшим 18-летнего возраста (в том числе родственникам).** В исключительных случаях такое право может быть дано доверенному лицу на основании предоставления в Учреждение нотариальной доверенности от родителей (законных представителей).
- 2.2.14.1. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.
- 2.2.14.2. Не приводить Обучающегося в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.
- 2.2.14.3. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бытовые, вызывающие агрессию предметы, игрушки имитирующие оружие, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, золотые украшения, не давать с собой детям мобильные телефоны, часы с функцией прослушивания и мобильной связью, деньги.
- 2.2.14.4. Проявлять уважение к работникам образовательной организации; не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других Обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации.

2.3. Исполнитель вправе:

- 2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.3.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.
- 2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.
- 2.3.4. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).
- 2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающегося только с согласия Заказчика.
- 2.3.6. Информировать родителей (законных представителей) Обучающихся об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.
- 2.3.7. Направлять Обучающегося с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:
- при наборе обучающихся в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
 - при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.
- 2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с обучающимся со стороны родителей (законных представителей).
- 2.3.9. Отчислить Обучающегося, предварительно письменно уведомив родителей (законных представителей) Обучающегося не менее трех раз о предстоящем отчислении по причине неявки в образовательную организацию более трех месяцев без уведомления о причинах отсутствия. Споры по вопросу отчисления, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

- 2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимися

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливает учредитель образовательной организации постановлением администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Заказчик (родитель, законный представитель) вносит родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся, ежемесячно до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

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

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

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.10. договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.10. договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, плата с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.5. Отдельным категориям граждан устанавливаются льготы по оплате за присмотр и уход за обучающимся. Перечень льготных категорий определяется Постановлением администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы не будет взиматься с момента подачи заявления.

3.6. Отдельным категориям граждан устанавливаются льготы по оплате за присмотр и уход за обучающимся. Перечень льготных категорий определяется Постановлением Правительства Ленинградской области. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы не будет взиматься с момента подачи заявления. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель (законный представитель) должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.7. Право на льготу по оплате за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении ежегодно подтверждается родителями (законными представителями) обучающегося по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обучающегося обязаны уведомить об этом Учреждение в течение 14 календарных дней.

3.8. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна льгота, при этом право выбора льготы остается за родителями (законными представителями) обучающегося и указывается в его заявлении.

3.9. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылаются родители (законные представители) обучающегося, для получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3.10. Родительская плата не взимается:

3.10.1. В период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с ТК РФ для работающих граждан и период, равные продолжительности минимального установленного ТК РФ ежегодного оплачиваемого отпуска для всех других категорий;

3.10.2. В период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;

3.10.3. В период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;

- 3.10.4. В период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания. В том числе, в случае, когда родители (законные представители) обучающегося не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 3.10.5. В период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- 3.10.6. В период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- 3.10.7. В период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя Учреждения) образовательной деятельности в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;
- 3.10.8. Дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителя (законного представителя) не менее чем за три дня до даты планируемого отсутствия.
- 3.11. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.12. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителями (законными представителями) реквизитам.
- 3.13. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Всеволожского муниципального района Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении имеет один из родителей (законных представителей), с которым заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.14. Документы на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении принимаются с 1-го по 25-е число каждого месяца.
- 3.15. Родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение отсканированный пакет документов вместе с оригиналами.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует по «___» _____ 20__ года.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский детский сад комбинированного вида №1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»), 188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Молодцова 9-А;
Адрес: (юридический, фактический)
Телефоны:
8 (812) 597-50-18 - заведующий

«Родитель»

(ФИО родителя, законного представителя)
Паспортные данные: серия _____
номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

8 (812) 593-80-03 – бухгалтерия
8 (812) 593-50-88 – делопроизводитель
8 (812) 593-79-70 - охрана
ИНН/КПП 4703135601/470301001
Наименование банка: Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург
Р/счет 40102810745370000098
БИК 044030098
Кор/счет 40102810745370000098
УФК по Ленинградской области (МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»)
л/счет 20015410065

Адрес временной регистрации, места жительства:

Адрес регистрации по паспорту:

Телефон дом. _____

Телефон моб. _____

Заведующий / _____ / Т.Ю. Куликова /
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Родитель/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «_____» _____ 20__ года

/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи Родителя (законного представителя))

Приложение № 3
к Правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
обучающихся, отчисления, оформления возникновения,
прекращения и приостановления отношений между
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом заведующего
от 21.03.2024г. № 33-од

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

действующая(ий) от себя и в интересах второго родителя (законного представителя) проживающая(ий) по адресу _____ (по _____ месту _____ регистрации)

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
выдан _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю свое письменное согласие МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» **на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,**

(ФИО обучающегося, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного(ых) телефона(ов), данные паспорта, серию, номер, дату и место выдачи, данные свидетельства о рождении, подтверждающий номер регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (номер страхового свидетельства(в) обязательного пенсионного страхования), номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования на обучающегося, сведения о состоянии здоровья обучающегося, сведения о месте работы и занимаемая должность, адрес электронной почты, сведения о близких родственниках обучающегося.

В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» <http://detskysad1.ru/> и официальной странице ВК мессенджер. Подтверждаю, что я уведомлена (н) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Учреждения; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (учреждение прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных составляет: согласие на обработку персональных данных действует с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и до истечения периода его действия. Может быть отозвано мной в любое время путем подачи в Учреждение заявления в простой письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ / _____
Дата Подпись родителя (законного представителя) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ / _____

Дата

Подпись родителя (законного представителя)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода обучающихся,
отчисления, оформления возникновения, прекращения и
приостановления отношений между МДОБУ «Сертоловский
ДСКВ № 1» и родителями (законными представителями)
обучающихся (новая редакция №8), утвержденными
приказом заведующего от 21.03.2024г. № 33-од

Регистрационный номер заявления
 о зачислении в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
 № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Расписка в получении документов

№ п/ п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1	2	3
1	Направление	
2	Заявление	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка) Для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (Ф-3, Ф-8, Ф-9)	
5	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
6	Копия заключения ПМПК (при необходимости)	
7	Для иностранных граждан дополнительно Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копии предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)	
Для бухгалтерии (при наличии льготы)		
100% льгота при оплате		
1	Дети инвалиды	
2	Дети сироты	
3	Дети оставшиеся без попечения родителей	
4	Детьми с туберкулезной интоксикацией	
50% льгота от размера родительской платы:		
1	Многодетные семьи	
2	Семьи, где оба или один родитель является обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) образовательной организации или военнослужащим срочной службы	
3	Оба или один родитель является инвалидом 1 или 2 группы	
4	Одиноким родителям	
5	Вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца)	
6	Малоимущие семьи	
7	Документы для получения компенсации части родительской платы(25%, 55%, 75%)	

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил / _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
МП

*Приложение №5
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода обучающихся, отчисления,
оформления возникновения, прекращения и
приостановления отношений между МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом
заведующего от 21.03.2024г. № 33-од*

ЖУРНАЛ

**приема заявлений
о приеме в муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»,
реализующего образовательную программу дошкольного образования**

Регистр. Номер №п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка	№ направления, дата выдачи	Данные свидетельст ва о рождении ребенка или выписка из Единого государстве нного реестра, содержаща я реквизиты записи акта о рождении ребенка	Данные паспорта родителя (законно го представ ителя)	Данные о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к образовательной организации территории	Медицинск ие карты, карты проф. прививок, иные док- ты
1							
2							

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущий журнал приема
заявлений о приеме в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1».

*Приложение №6
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода обучающихся, отчисления,
оформления возникновения, прекращения и
приостановления отношений между МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся
(новая редакция №8), утвержденными приказом
заведующего от 21.03.2024г. № 33-од*

КНИГА

**учета движения детей
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения
«Сертоловский детский сад комбинированного вида №1»»,
реализующего образовательную программу дошкольного образования**

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата заявления, договора	Дата, № направления	№ Приказа о зачислении	№ Приказа об отчислении
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение № 7
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода обучающихся,
отчисления, оформления возникновения,
прекращения и приостановления отношений
между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и
родителями (законными представителями)
обучающихся (новая редакция №8),
утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од

Заведующему МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №1»
Т.Ю. Куликовой

от _____
(указать полностью ФИО родителя (законного
представителя) ребенка)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прошу Вас приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим
ребенком _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
обучающимся группы № _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)
по причине _____

_____ (по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и
оздоровления, на время ежегодного отпуска родителей (законных представителей) летний
оздоровительный период, по семейным обстоятельствам, адаптация, домашний режим и др.)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись (Расшифровка подписи) (дата)

Воспитатель _____ ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО)

*Приложение № 8
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, перевода обучающихся,
отчисления, оформления возникновения,
прекращения и приостановления отношений
между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и
родителями (законными представителями)
обучающихся (новая редакция №8),
утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од*

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
(наименование образовательной организации)

Куликовой Татьяне Юрьевне
(ФИО руководителя)

от _____

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при
наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ обучающегося группы № _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

из МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» по причине _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(завершением обучения, переезд и др.)

/ _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ года
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя)) (дата)

Приложение № 9
к Правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
обучающихся, отчисления, оформления возникновения,
прекращения и приостановления отношений между
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од

Дополнительное соглашение
о расторжении договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сертолово

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский ДСКВ № 1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "16" декабря 2014г. №139-14, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Куликовой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения, и родитель (законный представитель) _____ именуемый

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

в дальнейшем "Заказчик, действующий на основании паспорта _____,

(серия, номер, кем, когда выдан)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____
(смена места жительства, перевод в другое образовательное учреждение, переезд, окончанием пребывания обучающегося в Учреждении и др.)
2. Стороны настоящего дополнительного соглашения приняли решение о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Договор считается расторгнутым « ____ » _____ 20 ____ г.
3. Обязательства Сторон по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования прекращаются с момента его расторжения.
4. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
5. Настоящее соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Учреждение:

Родитель (законный представитель):

Заведующий / _____ / Т.Ю. Куликова
(подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

МП

Приложение № 10
к Правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода обучающихся,
отчисления, оформления возникновения, прекращения и
приостановления отношений между МДОБУ «Сертоловский
ДСКВ № 1» и родителями (законными представителями)
обучающихся (новая редакция №8), утвержденными приказом
заведующего от 21.03.2024г. № 33-од

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
(наименование образовательной организации)

Куликовой Татьяне Юрьевне
(ФИО руководителя)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,
при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПЕРЕВОДУ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) или выписка из Единого государственного
реестра, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
обучающегося группы № «_____» направленности _____
с «_____» _____ 20____ г. _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата отчисления)
комбинированная, оздоровительная)

по переводу в _____
(Указать наименование зачисляемой образовательной организации)
в группу № «_____» направленности _____ с «_____»
_____ 20____ г. _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

«_____» _____ 20____ г. / _____ / _____ /
Дата (Подпись родителей (законных представителей), расшифровка
подписи)

«_____» _____ 20____ г. / _____ / _____ /
Дата Подпись руководителя расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г. / _____ / _____ /
Дата Подпись руководителя расшифровка подписи

*Приложение № 11
к Правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода
обучающихся, отчисления, оформления возникновения,
прекращения и приостановления отношений между
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями
(законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од*

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
(наименование образовательной организации)
Куликовой Татьяне Юрьевне
(ФИО руководителя)
от _____

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,
при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) или выписка из Единого государственного
реестра, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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

По переводу из _____
в группу _____ направленности с

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе(законном представителе):

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

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / / _____ /
Дата (Подпись родителя (законного представителя)) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / / _____ /
Дата (Подпись родителя законного представителя)) (Расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода обучающихся, отчисления,
оформления возникновения, прекращения и приостановления
отношений между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и
родителями (законными представителями) обучающихся (новая
редакция №8), утвержденными приказом заведующего от
21.03.2024г. № 33-од

Заведующему МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №1»
Т.Ю. Куликовой

от _____
(указать полностью ФИО родителя
(законного представителя ребенка))

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГРУППУ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ
(КОМБИНИРОВАННОЙ) НАПРАВЛЕННОСТИ**

Прошу Вас перевести с «___» _____ 20__ года моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

на 20__ - 20__ учебный год в группу _____
(направленность группы: комбинированной, компенсирующей)
направленности для детей _____
(с тяжелым нарушением речи, задержкой психического развития)

№ _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для
детей _____ МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
(ТНР, ЗПР)

в связи с получением заключения территориальной психолого — медико —
педагогической комиссии.

Протокол № _____ от _____ 20__ года.

/ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
Подпись (Расшифровка подписи) (дата)
/ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
Подпись (Расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 13

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, отчисления, оформления возникновения, прекращения и приостановления отношений между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями (законными представителями) обучающихся (новая редакция №8), утвержденными приказом заведующего от 21.03.2024г. № 33-од

Дополнительное соглашение
к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
г. Сертолово

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский ДСКВ № 1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "16" декабря 2014г. №0000971, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Куликовой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. По итогам комплектования МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» к новому учебному году необходимо внести изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования изложив пункт 1.6 договора в следующей редакции:

1.6 Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности в соответствии с его возрастом.
(компенсирующей, комбинированной)

соответствии с его возрастом.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Вступает в силу с момента его подписания.

Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» 188650,
Ленинградская область, г. Сертолово,
ул. Молодцова 9-А;
Тел.8 (812)593-50-88, 593-80-03, 593-79-70

«Родитель (законный представитель)»

(ФИО родителя (законного представителя))
Адрес проживания: _____

Телефон моб. _____

Заведующий / _____ / Т.Ю. Куликова /
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

Родитель/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил « _____ » _____ 20 ____ г.
/ _____ /