

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета  
Протокол от 30.07.2020 г. № 6

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОУ ЦРР ДС № 4  
от 03.08.2020 г. № 255 .

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска**

г. Всеволожск  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (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) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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 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 образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

1.3. 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).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. 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.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

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

## **2. Организация приема на обучение в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в группы компенсирующей, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.

2.4. При распределении детей по адресам Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Вокка дом 10, ул. Балашова дом 5, Колтушское шоссе дом 124 корпус 2 учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания;
- преимущество при распределении по одному адресу у родных братьев, сестер;
- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

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

2.6. 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;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждении;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. 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.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Зачисление детей 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 в часы приема по адресу: ул. Балашова д. 5; на основании:

– заявления родителей (законных представителей) ребенка (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, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов о получении документов. (Приложение № 2).

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

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

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

– списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

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

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

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

#### **4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода**

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

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

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

#### **5. Порядок основания возникновения образовательных отношений**

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.



**Журнал  
регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приёме ребенка  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №4»  
г.Всеволожка**

№ п/п	Должность Ф. И. О. лица вносящего запись	Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждение (по книге движения детей)	Дата приё ма заявл ения	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	дата направления, № направления	Перечень предъявленных документов			Подпись родителя о получении расписки о получении ДОУ документов (с указанием даты получения)
							Заявление родителя законного представителя	Свидетельство о рождении (копия)	Паспорт 1и 5 страницы законного представителя (копия) Документ о закрепленной территории (справка о регистрации или ф-9)	
1.										
2.										

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения



Регистрационный номер заявления

№ \_\_\_\_\_

## Расписка в получении документов

### Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

\_\_\_\_\_  
(название документа)

### Для мед. работника

- Медицинская карта ребенка форма 0-26 -у
- Ф.№-063
- Страховой медицинский полис ребенка
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка

### Для компенсации родительской платы и предоставления льготы по оплате за детский сад (документы предоставляются для бухгалтерию)

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документы, подтверждающие льготу по оплате
- заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада и получения компенсации части родительской платы

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.

М.П.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Всеволожск

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18 июня 2015 г. № 048-15, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Андриевской Веры Константиновны, действующего на основании Устава образовательной организации от 23.10.2017 года, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)

\_\_\_\_\_ именуемый  
в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия и номер, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 07.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

### 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 Воспитанников 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 Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем образовательной организации порядок может быть изменен.

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

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

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в образовательной организации в случае:

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

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

## **2.2. Заказчик обязан:**

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные Учредителем образовательной организации до 10 числа текущего месяца.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) 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.

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

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

2.2.6. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

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

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 81370 25 181 (Вокка 10), 8 81370 21 038 (Балашова 5), 8 81370 43 795(Колтушское ш. 124/2).** 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 Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

В случае несвоевременного (после 09.00 первого дня отсутствия) уведомления родителями (законными представителями) образовательной организации об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

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

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

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

Учреждение вправе производить проверку достоверности представленных справок.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

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

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

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

2.2.15. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

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

### **2.3. Исполнитель вправе:**

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Отчислить Воспитанника, предварительно письменно уведомив родителей (законных представителей) Воспитанника 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 Воспитанника 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 Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в 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) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в образовательную организацию игру или игрушку воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредитель образовательной организации.

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

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

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

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

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

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

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

### **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 до 31.08. 20\_\_ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5 Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **«Образовательная организация»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР ДС № 4»г. Всеволожска

Юридический адрес, реквизиты:

188644, г. Всеволожск, ул. Воккад.10

Тел: 8(81370) 20 - 058, 22-213, 43-795

Электронная почта: detsadik4@mail.ru

Сайт Учреждения vsevsad4

ОГРН 1024700560290

ИНН 4703032099

КПП 470301001

##### **«Родитель»**

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

**Адрес регистрации места жительства:**

**Адрес постоянного проживания:**

Телефондом. \_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_

##### **Заведующий**

\_\_\_\_\_/ В.К.Андриевская /

(подпись) (расшифровка подписи)

##### **Родитель**

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи Родителя)

**Приложение 5 к Правилам,  
утвержденным приказом  
от 03.08.2020 г. № 255**



**КНИГА**  
**учета движения детей**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска,**  
**реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного**  
**образования**

№ № п/п	Ф.И.О ребен ка	Дата рожден ия ребенка	Сведения о родителях (законных представител ях)		Домашн ий адрес, телефон	Дата поступлен ия	№ направлен ия	№ Приказа о зачислен ии	Дата убыт ия
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения

