

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п. ФЕДОРОВСКОЕ»

РАССМОТРЕНЫ
на Общем собрании работников
протокол № 21
от «11» 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ №23 г.п. Федоровское
Л.М. Бурцева
приказ № 5 от «11» 06 2019 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
порядок перевода и отчисления воспитанников,
оформление возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между
МКДОУ №23 г.п.Федоровское и родителями
(законными представителями) воспитанников

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01. 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293».

1.3. Комплектование групп Учреждения основывается на принципах открытости и демократичности.

2. Цели и задачи

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

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

3. Правила приема на обучение и комплектование групп

3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.2. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 01 июня по 31 августа.

3.3. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Тосненского муниципального района.

3.4. В Учреждение принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

Учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих ограниченные возможности здоровья в возрасте от трех до семи лет, в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в Учреждении.

Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением по вопросам приема воспитанников в учреждение: понедельник с 08.30 до 17.00 ч.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 или Приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- медицинского заключения;

- Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС).

3.6. При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ №23 г.п.Федоровское» (Приложение № 6). Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников до окончания получения образовательных услуг.

3.8. После регистрации заявления родителями (законными представителями) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, с перечнем представленных и выданных

документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью учреждения (Приложение № 5).

3.9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка указывается в заявлении о приеме и фиксируется подписью родителей.

3.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 7).

3.11. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3), а также согласие родителей на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на стендах в Учреждении, на сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 4) фиксируется подписью родителей.

3.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) детей» (Приложение № 8). Журнал ведется в электронном виде. Регистрационным номером договора является номер группы, через дефис номер ребенка в списке направленных в Учреждение. Нумерация ведется с начала учебного года.

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

3.14. Заведующий Учреждением регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» ведется в рукописном виде, прошнурована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 9).

3.15. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

3.16. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест, согласно пункту 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.17. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы, которые помещаются в личное дело воспитанника:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение № 10);

- копия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта 1 страница + лист регистрации по месту жительства;

- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются).

3.18. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате, собираются документы и помещаются в личное дело воспитанника:

- заявление на предоставление льготы;

- копии документов дающих право на получение льготы.

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

3.19. Информация по предоставлению компенсации части родительской платы и льготных категорий граждан, передается заведующим Учреждения в бухгалтерию комитета образования.

4. Сохранение места в учреждении за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год;

- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

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

- по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;

- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение (Приложение № 11).

5.3. Родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника.

5.4. Перевод воспитанника из одной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 12А).

5.6. Перевод воспитанника в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (Приложение № 12).

6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

6.1. Возникновение образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16, 17 Порядка приема на обучение утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

6.2. Изменения договора об образовании, связанные с переводом воспитанника в группу компенсирующей направленности, могут иметь место по заключению ПМПК с согласия родителей (законных представителей) с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 13).

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи, с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- с получением образования (завершением обучения);
- досрочно на основаниях установленных пунктом 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе и в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 11А).

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников и утверждаются распорядительным актом заведующего Учреждением.

7.2. Правила действуют до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке.

Приложение № 1

Регистрационный номер _____

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (зарегистрированной/-го/ по адресу)

_____ (проживающей/-го/ по адресу)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

_____ адрес места жительства ребенка _____

в группу _____ МКДОУ №23 г.п.Федоровское
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о семье:

Мать Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Выбор языка образования _____

(из числа языков народов РФ)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) **ознакомлен/-а/** _____
(подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1. статья 6 Федерального от 27.08.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») и **предоставляю сведения о семье:** _____
(подпись)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 2

Регистрационный номер _____

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (зарегистрированной/-го/ по адресу)

_____ (проживающей/-го/ по адресу)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка в порядке перевода _____
(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

_____ адрес места жительства ребенка _____

в группу _____ МКДОУ №23 г.п.Федоровское

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о семье:

Мать Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Выбор языка образования _____

(из числа языков народов РФ)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) **ознакомлен/-а/** _____

(подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1. статья 6 Федерального от 27.08.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») и **предоставляю сведения о семье:** _____

(подпись)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем окошке)

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения) подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанника:
информация о портфолио воспитанника;
документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Размещение фотографий ребенка на сайте МКДОУ №23 г.п.Федоровское, информационных стендах (с целью ознакомления с достижениями ребенка, его участия в жизни детского сада)

1.1. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период пребывания ребенка в МКДОУ №23 г.п.Федоровское.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменениях персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен/-а/ с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское письменного отзыва. Согласен, что Заведующий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

_____ (Ф.И.О)

МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Адрес: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское,
ул. Шоссейная д. 7а

Ответственный за обработку персональных данных – заведующий Л.М. Бурцева.

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных воспитанников является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Целями обработки персональных данных воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательные учреждения;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права детей на дошкольное образование;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности воспитанников;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего: _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя _____

(кем приходится воспитаннику)

воспитанника МКДОУ №23 г.п.Федоровское

(Ф.И.О. воспитанника полностью)

Дата рождения _____

(воспитанника)

Приложение № 4

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

Заявление-согласие
родителя (законного представителя) воспитанника
на проведение фото-, видеосъемки и размещения фотографий с участием
ребенка в мероприятиях учреждения, на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»

ДАЮ согласие

МКДОУ №23 г.п.Федоровское, расположенного по адресу: 187021 Ленинградская
область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная д. 7а, на размещение
фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего/-ей/
(сына, дочери, подопечного)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

на сайте учреждения в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен/-а/ с Федеральным законом Российской Федерации
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с правами и обязанностями в этой
области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока
договора с образовательным учреждением.

Согласие может быть отозвано мною с любое время, на основании письменного
заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ (_____)
(расшифровка)

Расписка в получении документов

От _____ приняты:
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

1. Заявление.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Справка о регистрации по месту жительства.
5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС).
- 6.
- 7.

Регистрационный № заявления _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись должностного лица ответственного за прием документов)

ДОГОВОР об образовании № _____

г.п.Федоровское

“ _____ ” _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №23 «Детский сад комбинированного вида г.п.Федоровское» (МКДОУ №23 г.п.Федоровское), организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МКДОУ), на основании ЛИЦЕНЗИИ на право ведения образовательной деятельности от 07 ноября 2016 г. № 508-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бурцевой Ларисы Михайловны, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (Фамилия, имя, отчество «Заказчика»)

в интересах несовершеннолетнего

_____ « _____ » _____
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) (число, месяц, год рождения)
 Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – адаптированная общеобразовательная программ дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по 5-дневной рабочей неделе в режиме _____-часового пребывания с _____ до _____, с учетом фактического пребывания детей в группах. Выходные дни: суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни. В предпраздничные дни образовательная организация работает на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в образовательную организацию на основании настоящего договора и Распорядительного акта от « _____ » _____ 201__ г. № _____ с « _____ » _____ 20__ г. в группу _____.

1.7. На время отсутствия воспитанника в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место.

1.7.1. Уважительными причинами являются:

- а) отпуск, командировка Заказчика по заявлению с указанием периода отсутствия воспитанника;
- б) болезнь (подтверждающая соответствующим документом) Воспитанника и (или) Заказчика;
- в) временный перевод Воспитанника из ДОУ одного вида в ДОУ другого вида по медицинским показаниям на летний период;
- г) устройство Воспитанника на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении воспитанника без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого Воспитанника;
- д) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- е) карантин в образовательной организации;
- ж) приостановление деятельности образовательной организации для проведения ремонтных, аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

1.7.2. Об уважительных причинах Заказчик уведомляет администрацию образовательной организации письменным заявлением, поданным не менее чем за 1 день до предполагаемого отсутствия Воспитанника в образовательной организации и подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. В случае задержки оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации со стороны Заказчика, образовательная организация имеет право на выдачу квитанций по предоплате на 1-е число наступающего месяца и приема ребенка после предъявления оплаченной квитанции. Внесенная плата за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации засчитывается в последующие платежи образовательной организации.
- 2.1.3. В случае несвоевременной оплаты образовательная организация предупреждает Заказчика о нарушении договорных обязательств уведомлением. В случае нарушения сроков оплаты образовательная организация имеет право на подачу искового заявления в суд о взымании родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.
- 2.1.4. Отчислить Воспитанника в случаях, предусмотренных Уставом образовательной организации и настоящим Договором, уведомив Заказчика о причинах отчисления за 5 рабочих дней.
- 2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчикам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушений прав ребенка.
- 2.1.7. Закрывать образовательную организацию или отдельные группы в случае проведения ремонтных, аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности), в летний период до 45 календарных дней.
- 2.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:
 - а) по показаниям ЦДиК (по заявлению заказчика);
 - б) при уменьшении количества детей (10 и менее в группе);

в) на время карантина;

г) в летний период.

2.1.9. По окончании рабочего дня имеет право передавать воспитанника Заказчикам и лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

2.1.10. Организовать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке

2.1.11. При форс-мажорных обстоятельствах (травмах, внезапных заболеваниях), при нарушении «Заказчиком» пункта 2.4.12. имеет право передавать ребенка:

а) в Федоровскую амбулаторию. Адрес: ул. Шоссейная, д. 20, г.п. Федоровское, Тосненский район, Ленинградская область, телефон 8(813)61-65-348;

б) в Тосненскую ЦРБ «Муниципальное учреждение здравоохранения». Адрес: ул. Барыбина, д. 29, г. Тосно, Ленинградская область, телефон приемного покоя 8(813)61-21-637;

в) в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями), согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

г) в 125 отделение полиции УВД по Тосненскому району в Инспекцию по делам несовершеннолетних. Адрес: пр. Ленина, д. 56, г. Тосно, Ленинградской области, телефон: 02;

д) в учреждения здравоохранения обеспечивающих прием и содержание, в лечебно-профилактические учреждения заблудившихся, покинутых и других детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта 1 статьи ФЗ от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.12. Подать сведения о родителях (законных представителях) нарушивших пункт 2.4.12. договора в отдел опеки и попечительства Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Адрес: ул. Советская, д. 10а, г. Тосно, Ленинградская область, телефон: 8(813)61-24-336.

2.1.13. Запретить въезд на территорию МКДОУ личного транспорта Заказчика в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2.1.14. Рекомендовать Заказчику пройти Воспитаннику медико-педагогическую комиссию, давать рекомендации по дальнейшему воспитанию и коррекции в воспитании Воспитанника, давать направления в ЦДиК.

2.1.15. Не принимать ребенка в детский сад после перенесенного заболевания, а также отсутствия его более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) без справки от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (СанПиН 2.4.1.3049-13 п.11.3.).

2.1.16. Запретить Заказчику (после того как забрали ребенка из детского сада) прогуливаться с ребенком на территории Учреждения, во избежание травм и недопонимания.

2.1.17. Требовать от Заказчика исполнения настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией в течение 2 дней при наличии справок о прививках (гепатит, корь, краснуха), анализов на ВИЧ, СПИД, яйца-глист, энтеробиоз, флюорографического исследования.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.9. Получать льготы по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, предусмотренные законодательством РФ.

2.2.10. Получать компенсацию части платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии со статьей 65 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- на первого ребенка - в размере 25 % внесенной родительской платы;

- на второго ребенка – в размере 55 %;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 75 %.

2.2.11. Определить круг совершеннолетних родственников и других совершеннолетних лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из образовательной организации, имеющим надлежаще оформленную доверенность и документ удостоверяющий личность:

(указать родство, Ф.И.О., контактный телефон)

(указать родство, Ф.И.О., контактный телефон)

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

2.2.13. Заслушивать отчёты заведующего образовательной организации, педагогов о работе с ребёнком.

2.2.14. Требовать от Исполнителя соблюдения устава и условий настоящего договора. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.15. Отзывать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях образовательной организации и на страницах официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Заказчиком в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично заведующему образовательной организации.

2.2.16. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.17. Расторгать настоящий Договор без объяснения причин при условии уведомления об этом администрации образовательной организации не менее, чем за 1 день до его расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.11. Создать необходимые условия для работы в Учреждении медицинских работников и специалистов органов здравоохранения для оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников (с согласования с медицинским работником).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 5 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития (психолого-педагогическую, медицинскую).

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, за исключением денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств.

2.3.16. Применять комплекс мер по пропускному режиму в здание и на территорию образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2.3.17. Ежедневно лично забирать и передавать Воспитанника Заказчику, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, а также братьям и сестрам не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.18. Не принимать ребенка в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.3.19. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации; порядком предоставления компенсации части родительской платы.

2.3.20. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника в раннем детском возрасте в соответствии с возрастными нормами.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам и остальным сотрудникам учреждения, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, представлять администрации достоверные сведения о себе и своем ребенке, незамедлительно сообщать об изменении своих персональных данных, об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Своевременно вносить установленную плату за содержание Воспитанника в образовательной организации до 10 числа текущего месяца в кассах, терминалах Сберегательного банка Тосненского района или другими удобными способами, предъявлять оплаченную квитанцию воспитателю.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, для снятия ребенка с питания до 12.00 часов текущего дня на следующий календарный день. На питание Воспитанники ставятся при извещении воспитателей или администрации до 12.00 часов текущего дня на следующий календарный день. В случае отсутствия информации о посещении Воспитанника на текущий день, он не снимается с питания. В последний день месяца вновь поступающие или выходящие после болезни Воспитанники в образовательную организацию не принимаются, если информация об их посещении не была передана за 1 день до окончания месяца.

2.4.6. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания от врача о состоянии здоровья Воспитанника (диагноза, длительности, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.) и в случае отсутствия воспитанника в МКДОУ более 5 рабочих дней (СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 11.3.).

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить и забирать ребенка из образовательной организации в соответствии с установленным договором режимом работы Учреждения.

2.4.9. Соблюдать установленное время утреннего приема в группу до 8:15. Не допускать пропусков в посещении ребенком образовательной организации без уважительной причины.

2.4.10. Неукоснительно соблюдать режим дня, санитарно-эпидемиологические требования, установленные для образовательной организации.

2.4.11. Посещать родительские собрания, проводимые в образовательной организации, выполнять решения, вынесенные родительским собранием группы.

2.4.12. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам и детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. Информировать сотрудников образовательной организации о состоянии здоровья воспитанника хронических заболеваниях, особенностях питания, ухода, физического развития воспитанника.

2.4.14. Выполнять требования врача, медицинской сестры относительно медицинского осмотра воспитанника у врачей - специалистов. Заключение врача предоставлять медсестре в течение 3-х дней после его выдачи.

2.4.15. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.4.16. Приводить воспитанника опрятным, в чистой одежде соответствующей погоде, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий физической культурой и музыкой.

2.4.17. Обеспечивать отсутствие у воспитанника, находящегося в образовательной организации денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей образовательная организация ответственности не несет.

2.4.18. Не допускать наличия у воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанника и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.19. Не въезжать на личном транспорте на территорию образовательной организации.

2.4.20. Не прогуливаться с ребенком на территории образовательной организации, после того, как забрали ребенка (во избежание травм и недопонимания).

2.4.21. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.23. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. В соответствии со ст. 65 п. 5 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.2. 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.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, суммы указанной в квитанции, любым удобным для Заказчика способом, и своевременно предъявляется воспитателю.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20___ г. в дальнейшем может быть продлен по согласованию сторон.

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

Стороны, подписавшие настоящий Договор

Исполнитель:

МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Адрес: ул. Шоссейная, д. 7а,
г.п. Федоровское, Госненский район
Ленинградская область, 187021
Телефон: 88136165301
E-mail: fedor.sad23@mail.ru
Адрес сайта: www.mkdou23.tsn47edu.ru
ИНН 4716014266 КПП 471601001
Заведующий _____ Л.М. Бурцева

Заказчик:

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:
серия _____ № _____
кем выдан _____

дата _____
Адрес места жительства:

Контактные телефоны:

Подпись:

(_____)
расшифровка

ЖУРНАЛ
регистрации договоров с родителями (законными представителями)

Номер п/п	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Номер договора, дата заключения
1	2	3	4

Приложение № 11А

Заведующему МКДОУ № 23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из группы _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

в связи _____

Дата _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 11

Заведующему МКДОУ № 23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из группы _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по причине перевода на обучение в _____
(наименование принимающей образовательной организации)

Дата _____

Подпись _____ (_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 12

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу компенсирующей направленности «Солнышко».

Дата _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 12А

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское
Л.М. Бурцевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу _____ в связи с _____

Дата _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 10

В комитет образования
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
посещающим МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО САДА
г.п.ФЕДОРОВСКОЕ» путем уменьшения размера родительской платы, фактически
взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер
предоставленной компенсации.

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от « _____ » _____ 20__ г.**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ», осуществляющее образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании лицензии от 7 ноября 2016 г. № 508-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Ларисы Михайловны Бурцевой, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
проживающего _____
_____ (адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения:

1.1. Предметом соглашения являются оказание ДОУ 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 ДО), содержание Воспитанника ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – длительность пребывания _____ часов с _____ ч до _____ ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы (компенсирующая, комбинированная) название)

2. Реквизиты и подписи сторон.

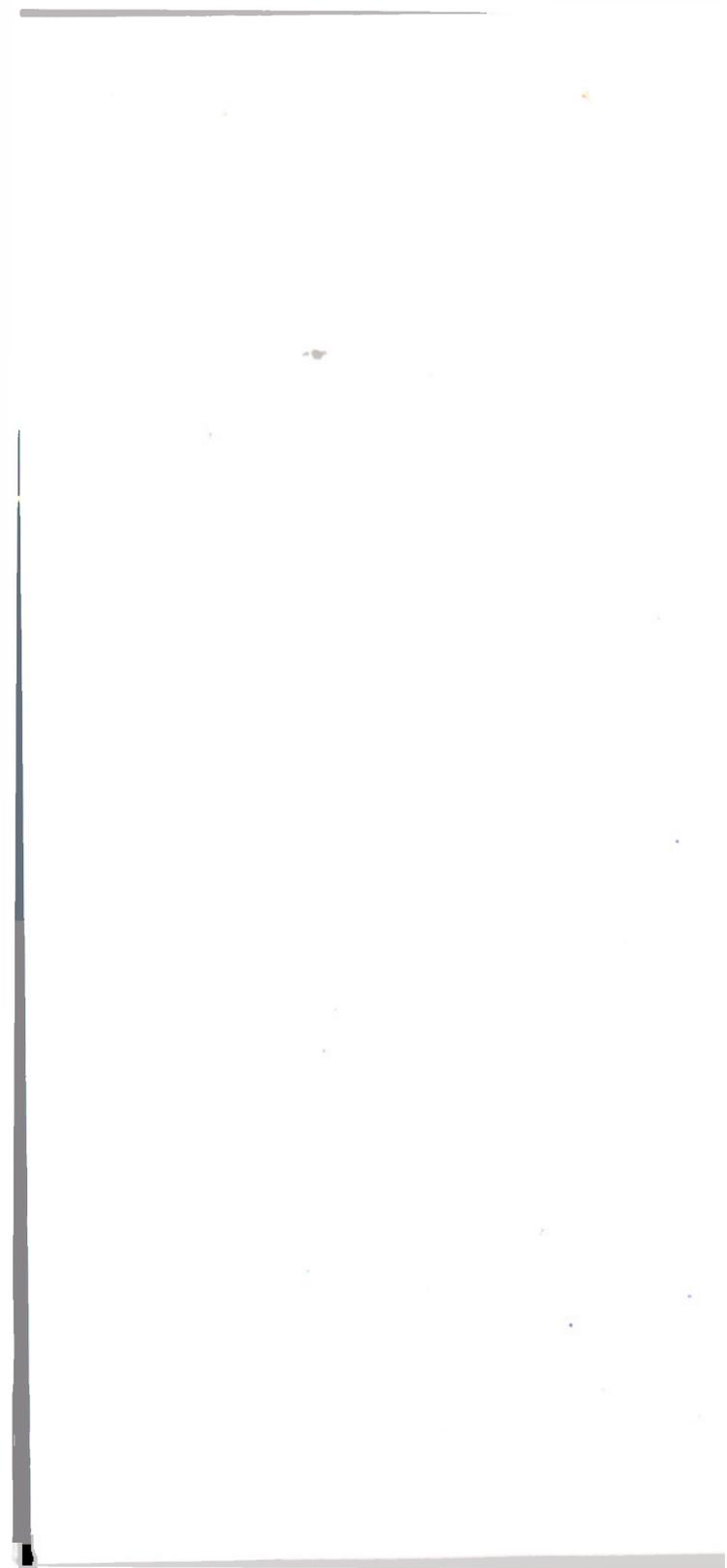
Исполнитель:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 23 «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»
Адрес: 187021, Российская Федерация,
Ленинградская область
Тосненский района г.п.Федоровское
ул. Шоссейная д. 7а
тел. 8(813)61-65-301
Заведующий МКДОУ №23 г.п.Федоровское
_____ Бурцева Л.М.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О. _____
_____ паспорт _____
_____ домашний адрес (телефон) _____
_____ Ребенок:
Ф.И.О. _____
_____ адрес регистрации ребенка _____



В настоящем документе пронумеровано, прошито, скреплено печатью _____ листа(ов)

Заведующий МКДОУ №23 д. Федоровское
Л.М. Бурцева

