

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида».**

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол от 29.02.2024 г. № 3

Утверждено:
приказом от 20.03.2024 г. № 52-од

Правила приема воспитанников
в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида».

Ленинградская область
Всеволожский район

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.

1.2. Правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Васкеловский детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение) 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», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 236», Приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 № «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Федерального закона от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ, Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в статью 54 "Семейного кодекса Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", 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 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.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

1.8. Правила вступают в силу с 01.04.2024 года и действует до 28.06.2026 года.

2. Правила приема в Учреждение

- 2.1. Прием воспитанников 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).
- 2.2. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.
- 2.3. При распределении детей по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Васкелово, Детсадовский переулок, дом 7, учитывается:
- наличие свободного места в данной возрастной категории;
 - удаленность от фактического проживания;
 - наличие полнородных и неполнородных братьев, сестер;
 - личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)
- 2.5. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.
- 2.6. 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.

3. Прием воспитанников в Учреждение

- 3.1. Прием 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: деревня Васкелово, Детсадовский переулок, дом 7, 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 заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя) ребенка.

3.4.1. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.5. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка (Приложение № 3) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Расписка является отрывной частью в заявлении о приеме в Учреждение.

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.

3.8. 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.

3.9. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. 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;

3.11. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.12. 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;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.13. 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. Порядок основания возникновения образовательных отношений

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

Заведующему МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»

регистрационный номер № _____

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

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

в группу _____ направленности для детей _____ лет
_____ общеразвивающая, компенсирующая

с _____ 202 г. Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(желаемая дата приема) (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

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

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

_____/_____/_____
Дата Подпись (расшифровка подписи)

Я, _____ выражаю свое согласие на обучение моего ребенка _____ по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском родном) языке.

_____/_____/_____
Дата Подпись (расшифровка подписи)

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

_____/_____/_____
Дата Подпись (расшифровка подписи)

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

_____/_____/_____
Дата Подпись (расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанника в ДОУ

№	Дата подачи заявления	Номер заявления	Фамилия, имя отчество родителя (законного представителя воспитанника)	Перечень принятых документов							Подпись родителя (законного представителя воспитанника) о получении расписки.	Расписку о приеме документов выдал (Ф.И.О. ответственного лица)	Подпись ответственного лица
				Направление	Копия паспорта	Заявление	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Медицинская карта	Заключение ТПМПК	Примечание			

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущий Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанника

Регистрационный номер заявления
№ _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для компенсации родительской платы (документы предоставляются в бухгалтерию)

- Ксерокопия свидетельства о рождении
- Ксерокопия паспорта
- Документы, подтверждающие льготы.

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

Документы получил _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

"__" _____ 20

№ _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида» (Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "29" ноября 2016 г. № 611-16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Приходько Ирины Эдуардовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта серия _____ № _____
(паспорт: серия и номер)

и свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ в интересах
(свидетельство о рождении: серия и номер или номер актовой записи)

несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: 188 _____, Ленинградская область, Всеволожский район, _____

(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 7.00 до 19.00 часов).

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

1.7. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и Консультационного пункта в МДОБУ «Васкеловский ДСКВ» в области обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания и развития ребёнка.

1.7.1. Режим работы КП: определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом заведующего ДОУ.

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.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

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

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

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

2.1.13 Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

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

2.1.14. Оказать психолого-педагогическую, методическую, консультационную помощь родителям (законным представителям) для всестороннего развития личности детей через психолого- педагогический консилиум (далее ППК).

2.1.14.1. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений.

2.1.14.2. Организовать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг.

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.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

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 и места жительства.

2.2.6. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 (813 70) 52-372** .

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем **за 5 дней**.

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 после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.10. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение 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 его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить воспитанника в Учреждение 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 воспитанника в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

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

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.

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 Учреждение игру или игрушку воспитанника.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) в день, устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании решения тарифной комиссии администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.3. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения в месяц.

3.4. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;

- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;

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

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

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

- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

- дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (я) (законных представителей) воспитанника, зарегистрированным в Учреждении не менее, чем за три дня до даты планированного отсутствия.

- период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимального установленного Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника для всех других категорий граждан. В случае если длительность отпуска родителей (законных представителей) воспитанника превышает минимальную продолжительность отпуска, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.). Период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного

оплачиваемого отпуска каждого из родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.4. Договора, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.6. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.4. Договора, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается **в полном размере**.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.9.1. Плата за присмотр и уход не взимается:

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией;
- с родителей (законных представителей) детей военнослужащих, родители которых принимают участие в специальной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области;
- с родителей (законных представителей) детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- с родителей (законных представителей) детей граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции.»

3.9.2. Плата за присмотр и уход в размере 50% от размера платы, установленной в пункте 3.3. настоящего Договора, устанавливается для следующих категорий граждан:

- многодетные семьи;
- семьи, где оба или один родитель является обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) образовательной организации или военнослужащим срочной службы;
- семьи, где оба или один родитель является инвалидом 1 или 2 группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя), что подтверждается справкой по Форме 25);
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи.

3.10. Право на льготу по оплате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение, на основании пакета документов. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом Учреждение в течение 14 календарных дней.

3.11. Право на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми военнослужащих, родители которых принимают участие в специальной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, за детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в

Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», за детьми граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции, подтверждается справкой, выданной военным комиссариатом о призыве на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом Учреждение в течение 14 календарных дней.

3.12. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна, при этом право выбора льготы остается за родителем (законным представителем) и указывается в его заявлении.

3.13. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3.14. В случае выявления недостоверных сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим Договором, родительская плата в размере предоставленной льготы подлежит возмещению родителями Учреждению в установленном порядке.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.18. Работа консультативного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

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 _____ г. и действует до

« ____ » _____ года.

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

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного
вида»

Адрес: 188695, Ленинградская область,
Всеволожский район, д. Васкелово,
Детсадовый переулок, д.7

ОГРН 1094703003416, ИНН 4703113005,
КПП 470301001, ОКПО 89826052
ОКТМО 41612420, ОКВЭД – 80.10.1
Л/с 20015410046, 21015310046 в Комитете
финансов администрации МО «Всеволожский
муниципальный район» Ленинградской
области
(банковские реквизиты)

Телефон/факс – 8(81370) 52-372
e-mail: dckv_vask_8@mail.ru
сайт: <http://vsk-ds.ukoz.ru>

Заведующий

_____/_____/_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)

Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон дом.

тел. мобильный _____

Родитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

Книга учета движения детей
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Васкеловский детский сад комбинированного вида,
реализующего образовательную программу дошкольного образования.

№ п.п.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства	Ф.И.О. родителей (законных представителей) телефон		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания договора с родителями (законными представителями)	Направление АИС ЭДС	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (Дата, №)	Приказ об отчислении ребенка из контингент воспитанников (Дата, №)	Примечание (причина выбытия, и т.д.)
				отец	мать						

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

- свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Паспорт родителя (законного представителя) ребенка

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

Прием документов состоится: _____ (график приема)

по адресу:

Ленинградская область, Всеволожский район, д. Васкелово, Детсадовский переулок, д. 7
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Заведующему МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление в части приобщения к делу документов)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____
от «__» _____ 20__ года:
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

(указать вносимые изменения)

в части приобщения к делу документа, содержащего сведения подтверждающие право на

специальные меры поддержки/ сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания

на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации

_____ по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления, в указанные в заявлении образовательные организации, в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

