

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок»

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании
Педагогического Совета
протокол от 24.03.2022г.
№04

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МКДОУ № 13
от 15.04.2022г. №36-ОД



Правила приема детей

1.1. дошкольного возраста на обучение по образовательным программам

дошкольного образования

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей, поданного на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Учреждение приглашает родителей (законных представителей) детей для приема от них документов на зачисление ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), приложение 1 к Правилам).
- 2.3. Прием детей осуществляется законными представителями детей, законными (единственным) лицами) по информации документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема:
Понедельник с 9.00 до 15.00
Вторник с 09.00 до 15.00
Среда с 09.00 до 17.00
Четверг с 09.00 до 17.00
Пятница с 09.00 до 15.00.
- 2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).
- 2.5. Направление комитета образования администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Кировской области (далее – комитет образования) и сведения о приеме предоставляются в ДОУ на основании поданного в (лиц) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) или в бумажной форме в государственной или муниципальной услуге Единый Кировской области (далее – ЕКОО), портал «Современное образование Кировской области» (далее – Портал) www.obkrov.ru, либо при технической реализации услуг – порталом ЕПГУ, ЕКОО, Портал, а 2.172 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

г. Отрадное

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), установленные в части, не урегулированной законодательством об образовании в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, частью 2 ст.30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Распоряжения Комитета образования Кировского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет» по ссылке <https://ds-13.k-edu.ru/> Документы. Распоряжение КО № 90 от 15.03.2021 г. О закреплении муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Кировского муниципального района ЛО».

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Учреждение приглашает родителей (законных представителей) детей для приема от них документов на зачисление ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования, рассылая Уведомление заявителя о приглашении на прием документов, (приложение 1 к Правилам).

2.3. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема:

Понедельник с 9.00 до 16.00

Вторник с 09.00. до 16.00.

Среда с 09.00. до 17.00.

Четверг с 09.00. до 17.00.

Пятница с 09.00. до 15.00.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 2 к Правилам).

2.5. Направление комитета образования администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования .

2.6. Заявление о приеме в ДООУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение №3 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам).

2.8. ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ: rodnishok@yandex.ru.

2.9. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5 к Правилам), который регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 6 к Правилам).

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Отказ в приеме заявления от родителя (законного представителя) ребенка происходит по причине отсутствия у родителя направления комитета образования администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (приложение № 7 к Правилам).

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ДООУ. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение 8 к Правилам) заведующим или уполномоченным им лицом.

3.3. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным им лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме в ДООУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДООУ.

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:

(наименование документов)

Прием документов состоится _____:
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя)

от _____

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

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

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

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

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

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

с _____

_____ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

_____ (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)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

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

Дата: _____ Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок» г. Отрадное»

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников
о приеме в образовательное учреждение**

№ п / п	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Дата	Дата	Перечень	Регистрационный	Примечание
	заявителя	ребенка	рождения	приема	представленных	номер	
				документов	документов		

*Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень представленных документов при приеме копий документов в соответствии с пунктом 9 Порядка:

1. Направление, выданное Комитетом образования;
2. Заявление о приеме в ДОУ;
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Свидетельство о рождении ребенка;
5. Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
7. Медицинская карта форма 026/у-200, сертификат о прививках.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок» г. Отрадное»

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Подпись заявителя о предоставлении документов
1.	Направление, выданное Комитетом образования		
2.	Заявление о приеме в ДОУ		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации)		
4.	Свидетельство о рождении ребенка		
5.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии		
6.	Медицинская карта форма 026/у-200, сертификат о прививках		

о чем «___» _____ 20___ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года

**Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

" " 20 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "01" августа 2018 г., серия 47ЛО1 N 0002378, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Палагнюк Татьяны Олеговны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и _____, именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____, «_» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____, зарегистрированного по адресу: _____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае расформирования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

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

2.2.2. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение _____ дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано:

- 2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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 образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол,
диетическое питание: не предусмотрено
кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика _____ срок _____ 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.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.
- 2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.
- 2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
- 2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 (реквизиты и подписи сторон – исполнитель) настоящего Договора.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в п.4.1 данного договора в срок до ____ числа месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. 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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах)

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на

себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.

6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: <u>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»</u> <u>ИНН 4706011700 КПП 470601001</u> <u>ОГРН 1024701336516</u> Адрес: <u>187330 Ленинградская область, Кировский район, город Отрадное, улица Советская, дом 15</u> банковские реквизиты: р/сч. 40701810400001002103 л/сч. 02453002040 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург БИК 04106001 Заведующий МКДОУ _____ (Палагнюк Т.О.) " " _____ 20__ г. М.П.</p>	<p>Заказчик: _____ (<i>фамилия, имя, отчество Родителя</i>) Паспорт _____ Выдан _____ Адрес: _____ Телефон _____ Родитель Воспитанника (_____) подпись _____ расшифровка подписи _____ «__» _____ 20__ г. Второй экземпляр договора получен Родителем _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. Подпись _____</p>
---	--

Приложение 1
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от _____ года № _____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части передать ребенка
воспитателю,
забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя, отчество	Фото	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенност ь/ паспортные данные

Утверждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении.

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Заведующий МКДОУ № 13 «Родничок»
Т.О. Палагнюк _____
«__» _____ 20__ г.

Родитель Воспитанника

(_____)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер группы	Дата регистрации	Номер договора	Примечание

**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

_____ (наименование)

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 _____

Приложение 8 к Правилам приёма в МКДОУ №13 «Родничок»

КНИГА
учета движения воспитанников в учреждении

№ п / п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес		Дата зачисления	№ и дата приказа о зачислении	Дата выбыт ия	№ и дата приказа о выбытии	Причина выбытия
			проживания	регистрации					

