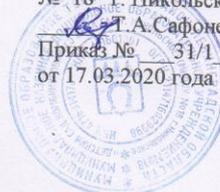


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 18 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. НИКОЛЬСКОЕ»**

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 2
от 17.03.2020 года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
№ 18 г. Никольское
Т. А. Сафоненко
Приказ № 31/1
от 17.03.2020 года



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 18 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, 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.

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 до прекращения отношений между образовательной организацией и родителями.

3.2. 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 Госненского муниципального района.

3.3. 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.

Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением по вопросам приема воспитанников в учреждение: - понедельник с 9.00 до 16.00 часов.

3.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 3) 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МКДОУ № 18 г. Никольское (приложение № 10).

3.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (приложение № 5). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведется с начала календарного года. После заключения Договора об образовании в течении трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение.

3.7. Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге движения воспитанников». «Книга движения воспитанников» 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, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 11).

3.8. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы, которые собираются в компенсационное дело воспитанника:

- заявление о предоставлении компенсации (приложение № 2) с предъявлением паспорта гр. РФ или иного документа, удостоверяющего личность гр. РФ в соответствии с законодательством РФ;
- копию Свидетельства о рождении ребенка;
- для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, копию свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи;
- копию СНИЛС ребенка/детей;
- копию СНИЛС родителя (законного представителя);

- копию Договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- копию Документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области;
- копию Документа, подтверждающего состав семьи; с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области": свидетельство о рождении несовершеннолетних детей; свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака;
- справки о доходах (заработная плата; стипендия; алименты; детские пособия; пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах, прилагается копия трудовой с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- копию Документа, подтверждающего статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании трудового коллектива, рассматриваются и принимаются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

7.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Никольское

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №18 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское» (далее - «Учреждение») на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.01.2012г. № 003-12, серия РО № 012830, в лице заведующего Сафоненко Татьяны Алексеевны, действующего на основании устава Учреждения, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" и

(ф.и.о. родителя, законного представителя ребенка)
именуем __ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(ф.и.о. воспитанника)
« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)
Именуем __ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

1.1. Предметом 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.5. Воспитанник зачисляется в _____
группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

2.1.2. Выбирать, использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, их методическое обеспечение в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

2.1.3. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования в целях корректировки индивидуального образовательного маршрута Воспитанника.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о случаях жестокого обращения родителей с ребенком, непосредственной угрозе его жизни и здоровью и других нарушениях прав ребенка со стороны родителей.

2.1.6. Не передавать ребёнка лицам, не указанным в настоящем договоре, родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Переводить ребенка в другие группы детского сада в следующих случаях: на период карантина; при уменьшении количества детей в группе; в летний период.

2.1.8. Не принимать ребенка в детский сад после его отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) и после болезни без справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней (требования СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 11.3).

2.1.9. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.10. Рекомендовать Заказчику (при необходимости) дошкольную образовательную организацию, профиль которой соответствует состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.11. Отчислять Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.12. Установить режим посещения Воспитанником Учреждения в соответствии с ежедневным графиком работы Учреждения: с 7:00 до 19:00 – для 12-часового режима посещения и с 7:30 до 17:30 – для 10-часового режима посещения. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Допускается посещение детьми детского сада по индивидуальному графику в период адаптации.

2.1.13. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку (с согласия Заказчика). Доводить до

сведения Заказчика результаты обследования. 2.1.14. Организовать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке.

2.1.15. Закрывать Учреждение или отдельные группы в случае аварии на сетях жизнеобеспечения, при проведении ремонта помещений, при наложении карантина по инфекционному заболеванию.

2.1.16. Запретить въезд на территорию Учреждения личного транспорта родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.17. Размещать фотографии воспитанника на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения с целью создания единого информационного пространства о жизнедеятельности детей в Учреждении и распространения педагогического опыта Учреждения, открыто публиковать фамилии, имена и отчества воспитанника и его родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями в Учреждении в рамках уставной деятельности с письменного согласия родителей..

2.1.18. Запретить прогуливаться с ребенком на территории Учреждения, после того, как забрали ребенка (во избежание травм и недопонимания).

2.1.19. Требовать от Заказчика исполнения настоящего договора об образовании.

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:

- 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.

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2.6. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении (ст. 65, п. 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

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

- на второго ребенка – в размере 55%;

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Заслушивать отчёты заведующего Учреждением, педагогов о работе с ребёнком.

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

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

3.2.12. Определять круг лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из Учреждения, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность:

3.2.13. Отозвать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Заказчиком в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

3.2.14. Расторгнуть настоящий Договор без объяснения причин при условии уведомления об этом администрации Учреждения не менее, чем за один день до его расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой Учреждения 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник (для 12-часового режима-уплотненный полдник с включением блюд ужина) по нормам питания, утвержденными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и создать для этого надлежащие условия.

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

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять по личному заявлению Заказчика место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней.

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

2.1.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и предоставлять копию оплаченной квитанции

2.4.3. При поступлении Воспитанника Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить и забирать ребенка из Учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы Учреждения. Соблюдать установленное время утреннего приема в группу (до 8:30). Не допускать пропусков в посещении ребенком Учреждения без уважительной причины.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. 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. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка.

Информировать Учреждение за день (до 10 часов) о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать ребенка только родителям (законным представителям) и занесенным в договор лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность:

2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий, а также запасной одеждой для прогулок (варежки и пр.); соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

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

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

2.4.13. Не допускать наличия у воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств, мобильных телефонов. За сохранность перечисленных предметов и вещей Учреждение ответственности не несет.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. В соответствии со ст. 65. п.5. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

(стоимость в рублях)

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. Заказчик _____ *ежемесячно*

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

3.5. Оплата производится в срок _____ *не позднее 10-го числа текущего месяца*

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты).

IV. 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.

4.2. Учреждение не несет ответственности:

- за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия воспитанника;

- за качество образовательной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении воспитанником Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не принимает участия в собраниях, консультациях, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов.

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период предоставления образовательных услуг Воспитаннику в Учреждении (под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в Учреждение, до даты издания приказа об окончании образовательных отношений (отчислении) Воспитанника из Учреждения).

5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему или дополнительного соглашения. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: 1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.8. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии

оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №18 «Детский сад комбинированного вида г.Никольское».

Адрес: РФ, 187026 Ленинградская обл., Тосненский р-н, г.Никольское, ул.Школьная, д.8а

Тел/факс: (881361)530-32

ИНН 4716014178 КПП 471601001

р/с 4020481040000002119

БИК 044106001

ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ

Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Заведующий: _____ Т.А.Сафоненк
М.П.

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:
серия _____ № _____
кем выдан _____

дата _____
Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны:

Подпись: _____

Приложение № 2

В _____ МКДОУ №18 г.Никольское _____
(наименование уполномоченного органа)

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

Паспорт _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

_____,
посещающим (посещающими) _____ МКДОУ №18 г.Никольское _____,
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 _____ процентов:

- свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющих о двух и более детей, - свидетельства о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи),

- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- договора, заключенного между образовательной организацией Ленинградской области и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- документа, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документов, подтверждающих состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области";
- справок о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- копия паспорта на каждого родителя.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №18 «Детский сад
комбинированного вида г.Никольское» (МКДОУ № 18 г.Никольское)

Заявление о приеме в МКДОУ № 18 г.Никольское

Регистрационный № _____

Заведующему МКДОУ № 18 г.Никольское
(наименование Учреждения)

Сафоненко Татьяне Алексеевне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей
(законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности _____ и организовать воспитание на русском (как родном) языке с « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

С уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенными на сайте Учреждения, ознакомлен (а): _____

Подпись

(расшифровка подписи)

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен(а): _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Заведующему МКДОУ № 18 г.Никольское
(наименование Учреждения)

Сафоненко Татьяне Алексеевне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного
представителя))

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его
родителей
(законных представителей))

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года рождения в группу

_____ (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности)

« _____ » с « ____ » _____ 20__ года.
(название группы)

Дата « ____ » _____ 20__ года

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Приложение № 5

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребенка

<i>№ п/п</i>	<i>№ договора</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</i>	<i>Ф.И., дата рождения ребенка</i>	<i>Подпись о получении экземпляра</i>

**Журнал
регистрации дополнительных соглашений с Заказчиком**

<i>№ п/п</i>	<i>№ дополнительно го соглашения</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Ф.И.О. заказчика</i>	<i>Ф.И., дата рождения ребенка</i>	<i>Подпись о получении экземпляра</i>

Приложение № 7

Заведующему МКДОУ № 18 г.Никольское
(наименование Учреждения)

Сафоненко Татьяне Алексеевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей
(законных представителей)

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка) « __ » _____ 20__ г.р. с « __ » _____ 20__ г. в
связи с _____

(указать причину отчисления)

Дата: _____

/ (Подпись) (Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Приложение № 8

Заведующему МКДОУ № 18 г.Никольское

Сафоненко Татьяне Алексеевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Заявление
о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Я нижеподписавш _____, _____
(ФИО, полностью)

Проживающ _____ по адресу _____ - _____

(адрес регистрации, проживания)

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ название выдавшего органа _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МКДОУ № 14 п.Тельмана (далее – Оператору) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также, использоваться для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования. Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет. Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Я даю согласие МКДОУ № 18 г. Никольское на размещение на официальном сайте и стендах МКДОУ фотографий и видеосъемки моего ребёнка. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подпись _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие (подлинники и копии к ним) документы, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении);• сведения о месте проживания;• информации о составе семьи;• полис медицинского страхования;• паспортные данные родителей(законных представителей) воспитанника;• документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических • заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям,• предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления• обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись: _____

Дата заполнения: « ___ » _____ 201__ г.

Ф.И.О. _____

Приложение № 9

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ № 18 г.Никольское

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Направление	
2.	Заявление о приеме	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
6.	Документ, удостоверяющий личность родителей	
7.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
9	Заявление на компенсацию	
10	СНИЛС (ребенка и родителей)	
11	Справка о доходах родителей	
12	Заявление о составе семьи	

Всего принято документов _____

