

**Правила приема  
детей по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 26»  
перевода и отчисления воспитанников**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации, исходя из принципов общедоступности и защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» (далее МОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Уставом МОУ;

**2. Прием в МОУ.**

2.1. Прием детей в МОУ осуществляется руководителем МОУ или лицом, ответственным за прием заявления, на основании следующих документов:

- направления, выданного комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;
- заявления о приеме в МОУ родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1 к Правилам),

при предъявлении родителем (законным представителем) ребенка следующих документов:

- Оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения.
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

## Приложение 4 к Правилам

2.2. Заявление о приеме в МОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ (ответственным лицом) за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.3. При направлении заявления на прием ребенка на присмотр и уход без реализации образовательной программы в МОУ через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет руководителю МОУ в срок до 3 дней, до начала посещения ребенком МОУ.

2.4. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в МОУ, в личном деле ребенка, на время присмотра и ухода.

2.5. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

2.6. При приеме ребенка в МОУ в обязательном порядке заключается договор между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4 к Правилам).

2.7. При приеме ребенка руководитель МОУ (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом МОУ.

2.8. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 3-х (трех) дней.

2.9. Учет движения контингента воспитанников в МОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

### **3. Перевод воспитанников.**

3.1. Перевод воспитанников из одного МОУ в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Воспитанники могут быть переведены в другие МОУ в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в МОУ,
- по желанию родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников из одного МОУ в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующей возрастной группе свободных мест.

3.4. При переводе воспитанников из МОУ его родителям (законным представителям) выдаются документы: личное дело, медицинскую карту. МОУ выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. При переводе воспитанника из МОУ осуществляется расторжение договора между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя МОУ.

### **4. Отчисление из МОУ.**

4.1. Отчисление воспитанника из МОУ осуществляется при расторжении договора между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителя (приложение 5 к Правилам);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в МОУ.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем МОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения присмотра и ухода без реализации образовательной программы ребенка в МОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя МОУ.

**Примерная форма Заявления о приеме в МДОУ «Детский сад № 26»**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Руководителю МДОУ «Детский сад № 26»  
(наименование Учреждения)

Самородовой Ирине Ивановне

(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 и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом Учреждения ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма Журнала приема заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад № 26»**

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>	<b>Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов</b>

**Расписка в получении документов о приеме в МДОУ «Детский сад № 26»**

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>

Подпись должностного лица,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

Приложение 4  
к Правилам

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между родителями (законными представителями) и Муниципальным дошкольным**  
**образовательным учреждением « Детский сад № 26»**

п. Сапёрное " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее- образовательное учреждение) на основании лицензии от 21 сентября 2015 года № 115-15, выданный комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего Самородовой Ирины Ивановны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице

родителя(законногопредставителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании (документа) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем(а) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1 Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования(далее- образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - « От рождения до школы» под ред. Н.Н.Вераксы 2014 года.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы ( продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет(года по лицензии).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 12 часов ( с 7.30 до19.30) и 10 часов ( с 8.00 до 18.00).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

- 2.1. Исполнитель вправе:
  - 2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Исполнитель снимает с себя ответственность за сохранность материальных ценностей (золотых украшений, сотовых телефонов, планшетов и т.д.); снимает с себя ответственность за выход детей в интернет.
- 2.2. Заказчик вправе:

Приложение 4  
к Правилам

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 1 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении \_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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 её 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 для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Приложение 4  
к Правилам

2.3.9. Исполнитель несёт ответственность за Воспитанника в том случае, когда ребенок переходит под ответственность воспитателя только с момента передачи его непосредственно родителем (законными представителями) воспитателю. Переходит под ответственность родителя (законного представителя) с момента передачи ребёнка от воспитателя родителю (законному представителю).

- При принятии родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак; второй завтрак; обед; усиленный полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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, 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 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность».

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником определенную постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность».

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **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.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. 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.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

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

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

Приложение 4  
к Правилам

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 26»

188742, Ленинградская область, Приозерский район  
п. Сапёрное, ул. Школьная

ИНН 4712040233

КПП 471201001

ОКТМО 41639000

Лицевой счет № 04453010460

В Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург  
получатель: УФК по Ленинградской области  
(МКУ ЦБ КО администрации Приозерского муниципального района)

М.П. \_\_\_\_\_

### Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 26»

188742, Ленинградская область, Приозерский район  
п. Сапёрное, ул. Школьная

ИНН 4712040233

КПП 471201001

ОКТМО 41639000

Лицевой счет № 04453010460

В Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург  
получатель: УФК по Ленинградской области  
(МКУ ЦБ КО администрации Приозерского муниципального района)

М.П. \_\_\_\_\_

### Заказчик

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Заказчик

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом ознакомлен(ы), второй экземпляр договора получил(и)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_ 2014г. Подпись:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение №5

к Правилам

**Примерная форма заявления на отчисление из МОУ**

Заведующему (краткое наименование МОУ)  
Ф.И.О. заведующего  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)  
Домашний адрес :  
индекс \_\_\_\_\_  
п.Саперное \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из (краткое наименование МОУ), \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Задолженности по родительской плате не имею.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)