

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска)**

ПРИКАЗ

« 03 » апреля 2025 года

№ 169

г. Всеволожск

Об утверждении новой редакции:

«Правил приема на обучение в МДОУ «ЦРР-д/с №4» г. Всеволожска»

В связи с приведением в соответствие с требованиями Законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить 03.04.2025 г. действие «Правил приема на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска», утвержденных приказом по Учреждению от 18.03.2024г. № 105.

2. Утвердить и ввести в действие с 03.04.2025 г.

«Правила приема на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска» в новой редакции (Приложение № 1 к Приказу)

3. Пискуновой Р.А., в срок до 13 апреля 2025 года разместить на официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска» новую редакцию «Правил приема на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска»

4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

В.К. Андриевская

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета
Протокол от 03.04.2025 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом
МДОУ «ЦРР - д./с № 4» г. Всеволожска
от 03.04.2025 года № 169

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска**

г. Всеволожск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для Муниципального дошкольного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность Учреждения, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются

родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Комитет по образованию). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей, согласно Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Постановлением администрации Всеволожского муниципального района.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

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

1.10. Настоящие Правила действуют до 28.06.2026г.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Распределение детей по адресам функционирующих групп Учреждения (Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Вокка дом 10, ул. Балашова дом 5, Колтушское шоссе дом 124 корпус 2) регламентируется распоряжением Комитета по образованию «Об определении количества и вида групп образовательных учреждений, реализующих основные общеразвивающие программы – образовательные программы дошкольного образования», учитывая следующее:

- формирование группы по данному адресу;
- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- преимущество при распределении по одному адресу, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) детей заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: г. Всеволожск, ул. Балашова дом 5 (первое структурное подразделение).

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- для медицинских работников медицинского блока Учреждения родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.3. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.5. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель подводит следующие итоги и фиксирует их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.1.- 3.6. данных Правил.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории ребенка;
- о направленности группы.

5. Основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

регистрационный номер № _____

Заведующему МДОУ «ЦРР-д./с № 4»
г. Всеволожска
Андриевской Вере Константиновне

от _____
Ф.И.О., паспортные данные родителя

(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства: пребывания и фактического проживания)

в МДОУ «ЦРР-д./с № 4» г. Всеволожска с языком образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

в группу _____ направленности,

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с « _____ » _____ 20 _____ г. с режимом пребывания _____ часов

Необходима потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: да/нет

Необходимо создание спец. условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида да/нет

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

Ознакомлен (а) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность Учреждения.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи « _____ » _____ 20 ____ года

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи « _____ » _____ 20 ____ год

**Журнал
регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приёме ребенка
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №4»
г. Всеволожска**

№ п/п	Должность Ф. И. О. лица вносящего запись	Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждение (по книге движения детей)	Дата приё ма заявл ения	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	дата направления, № направления	Перечень предъявленных документов				Подпись родителя о получении расписки о получении ДОУ документов (с указанием даты получения)
							Заявление родителя законного представителя	Реквизиты записи акта о рождении, свидетельство о рождении (копия) ребенка	Паспорт 1 и 5 страницы законного представителя (копия)	Документ о закреплённой территории (справка о регистрации или ф-9)	
1.											
2.											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения

Регистрационный номер заявления
№ _____

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Ксерокопия заключения ПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для предоставления льготы по оплате за детский сад
(документы предоставляются для бухгалтерии)

- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документы, подтверждающие льготу по оплате
- Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада

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

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Всеволожск

"___" _____ 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18 июня 2015 г. № 048-15, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Андриевской Веры Константиновны, действующего на основании Устава образовательной организации, утвержденного Приказом Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.01.2024г. № 45, и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося _____

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта: _____

(паспорт: серия и номер, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего обучающегося _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы:

«Образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

12 часов (с 07.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей дошкольного возраста и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.1.8. Обучать по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями действующих СанПиН. Время приема пищи — согласно установленному в образовательной организации режиму дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить Воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта Образовательной организации. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребенка и руководителем образовательной организации порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, адреса формируемых групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них детей дошкольного возраста регламентируется распоряжением Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Об определении количества и вида групп образовательных учреждений, реализующих основные общеразвивающие программы – образовательные программы дошкольного образования» на начало учебного года.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказанием данной услуги.

2.1.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Сохранять за Воспитанником место в образовательной организации в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.15. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно, до 10 числа текущего месяца, вносить плату за присмотр и уход ребенка.

При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем). Льгота вступает в силу с момента подачи заявления о предоставлении льготы и соответствующих документов, подтверждающих льготу.

Уведомить образовательную организацию о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- для медицинских работников медицинского блока образовательной организации родители (законные представители) предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»).

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и др.

2.2.6. Обеспечить посещение ребенком образовательной организации, согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

Приводить ребёнка не позднее 08-20 часов (данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить

администрацию или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 81370 25 181 (Вокка 10), 8 81370 21 038 (Балашова 5), 8 81370 43 795(Колтушское ш. 124/2).** Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее чем за 5 дней. Информация направляется любым способом, позволяющим зафиксировать факт его получения образовательной организацией (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации в период заболевания.

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

2.2.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его не достигшим 18-летнего возраста детям и посторонним. В исключительных случаях, такое право может быть дано доверенному лицу на основании нотариальной доверенности родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.2.11. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории образовательной организации.

2.2.12. Соблюдать правила безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки; продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения, шейные подвески.

2.2.13. Информировать администрацию образовательной организации об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за платные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить комплексное обследование детей, для определения потенциальных возможностей ребенка и оказания ему целенаправленной специальной (коррекционной) помощи, только с письменного согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей (законных представителей) ребенка о результатах его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации.

2.3.7. Направлять Воспитанника на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию для определения дальнейшего педагогического маршрута.

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

2.3.9. Отчислить Воспитанника, предварительно письменно уведомив родителей (законных представителей) о предстоящем отчислении, по причине не явки в образовательное учреждение или не посещения, более трех месяцев без уведомления

причины отсутствия. Споры по вопросу отчисления, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды платных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.4.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.8. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка, приносить в образовательную организацию игру или игрушку ребенка.

3. Размер, сроки и порядок оплаты присмотра и ухода за воспитанниками.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу Воспитанников (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход Воспитанника, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации определена нормативными актами Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.7. В случае отчисления воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению родителя с учетом фактического посещения воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Учреждения.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Учреждения на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 202__ года и действует до 31.08. 202__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) 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.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

«Образовательная организация»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска

Юридический адрес, реквизиты:

188644, г. Всеволожск, ул. Вокка д.10

Тел: 8(81370) 20 - 058, 22-213, 43-795

Электронная почта: detsadik4@mail.ru

Сайт Учреждения:

<https://vsevsad4.gosuslugi.ru>

ОГРН 1024700560290

ИНН 4703032099

КПП 470301001

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)

Адрес регистрации места жительства:

тел. мобильный _____

Заведующий

/ В. К. Андриевская /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «_____» _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи Заказчика)

Пункт 2.2.4. Договора об образовании:

Родители (законные представители) воспитанников при зачислении детей в ДОУ предоставляют для медицинского персонала Учреждения следующие документы **из детской поликлиники:**

1. **эпикриз педиатра**, с указанием заключения профилактического осмотра в текущем году. В соответствии с Приказом Министерства РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»
2. **распечатка** из картотеки о **прививках ф.-63у** (кабинет 305)
3. **справка о состоянии здоровья** ребенка от педиатра (за 2-3 дня до выхода в детский сад, с результатами анализа кала на я/глист и соскоба на э/б)
4. дубликат титульного листа амбулаторной карты ф 025у (в регистратуре детской поликлиники)
5. сведения о туберкулинодиагностике или справка от фтизиатра (при отсутствии сведений о туберкулинодиагностике за последний год)

Срок предоставления документов –

в течение 30 дней, после заключения договора об образовании

Дополнительно:

Тетрадь в клетку (48 листов) – для оформления карты

Ребенок зачислен в группу №

по адресу:

ул. Вокка, дом 10

ул. Балашова, дом 5

Колтушское шоссе, дом 124/2

29 августа 2025г. необходимо явиться в детский сад, для постановки ребенка на питание 01.09.2025г.

Уведомлен (а) _____

КНИГА
учета движения детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска

№ № п/п	Ф.И.О · ребен ка	Дата рожден ия ребенка	Сведения о родителях (законных представител ях)		Домашн ий адрес, телефон	Дата поступлен ия	№ направлен ия	№ Приказа о зачислен ии	Дата убыти я
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения

Согласовано:
Заведующий