

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4»

Л.В. Бахчева

Приказ № 28 от 09.01.2017 года



ПРАВИЛА
ПРИЁМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 4»
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Г. Кириши

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение вправе осуществлять прием воспитанников только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, прописанным в приложении к лицензии.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствие с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

2.3. В Учреждение в первую очередь принимаются граждане, проживающие на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 3 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.1. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с документами, регламентирующими организацию его деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную

организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может осуществляться:

- из одной возрастной группы в другую;
- между одновозрастными группами Учреждения;

4.1.1. Внутри Учреждения перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.

4.1.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа по Учреждению.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится заведующим в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;

5.2. Об отчислении воспитанника из Учреждения родители (законных представителей) уведомляют за семь дней письменно. Решение об отчислении может быть обжаловано родителями (законными представителями) в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации. В случае необоснованного отчисления производится восстановление воспитанника в списке воспитанников, посещающих Учреждение.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

5.5. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКОВ

В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места

Договор об образовании № _____

по образовательным программам дошкольного образования
с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

г. Кириши

«___» _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (МАДОУ «Детский сад № 4»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Бахчевой Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), с одной стороны, и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, именуемые при совместном упоминании «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе предоставления услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за ребенком; воспитания, обучения, развития, и оздоровления несовершеннолетних обучающихся, длительность пребывания несовершеннолетнего обучающегося в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание несовершеннолетнего

Ф.И.О. ребенка

в Учреждении.

дата рождения ребенка

2. Права и обязанности

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в возрастную группу с «___» _____ 20 ____ г. на основании заявления, направления Комитета по образованию Киришского района, заключения врачебной комиссии детской поликлиники;

2.1.2. Обеспечить воспитание, обучение, присмотр и уход за ребенком, его эмоциональное благополучие в период работы группы: с 7.00 ч до 17.30 ч ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней. Согласно Уставу МАДОУ «Детский сад №4», с 17.30 до 19.00 в Учреждении функционирует 1 (одна) дежурная группа по присмотру и уходу;

2.1.3. Создать безопасные условия для пребывания ребенка в Учреждении, обеспечивающие охрану жизни и укрепление его здоровья;

2.1.4. Организовать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- 2.1.5. Действовать на основании основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, предъявляемыми к содержанию образования и организации образовательного процесса.
- 2.1.6. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка (при наличии условий);
- 2.1.7. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям;
- 2.1.8. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- 2.1.9. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении четырёхразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом медицинское обслуживание ребенка, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- 2.1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка;
- 2.1.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, отпуска и временно отсутствующего «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка), а также в летний период, сроком до 75 дней в году.
- 2.1.13. Использовать в образовательном процессе программы, рекомендованные Министерством образования РФ;
- 2.1.14. Реализовать дополнительные образовательные программы следующих направленностей:
- познавательно-речевой;
 - художественно-эстетической;
 - физической;
 - социально-личностной.
- 2.1.15. Организовывать углубленную работу по познавательно-речевому развитию детей;
- 2.1.16. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
- 2.1.17. Осуществлять проведение платных услуг, при этом оказывать данный вид образовательных услуг в порядке и сроки, определенные Договором и Уставом и только с согласия Родителя.
- 2.1.18. Организовывать непосредственно образовательную деятельность с детьми в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в соответствии с требованиями СанПиН.
- 2.1.19. Переводить ребенка в другую группу в случае не доукомплектования групп в соответствии с нормативами.
- 2.1.20. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, успешности и затруднениях в его личном развитии.
- 2.2.21. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными правовыми нормативными актами в области образования.
- 2.1.22. Начислять оплату за содержание в Учреждении с учетом компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в дошкольном учреждении на основании Положения о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 2.1.23. Производить возврат неиспользованных средств, поступивших от Родителя в качестве оплаты за содержание ребёнка в Учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов содержания ребёнка в Учреждении.
- При этом если оплата произведена за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчётный счёт ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области».

2.1.24. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие Уставу;

2.2.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие

своих детей, заботиться о здоровье, физическом и психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.4. **Лично** передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет (или иные условия).

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, даты их рождения, паспортные данные и место регистрации. Этих людей воспитатели группы должны знать в лицо (т.е. первый раз родитель их приводит в Учреждение сам). При этом ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка он берет на себя.

2.2.5. Предоставлять документы:

- необходимые для зачисления ребенка в Учреждение;
- необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (льготного посещения Учреждения);
- необходимые для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.7. Своевременно информировать Учреждение лично или по телефону **291-04** о причинах отсутствия ребенка, а в случае болезни в день обращения к врачу - до 9 часов утра текущего дня. Не менее чем за 2 дня информировать администрацию о приходе ребенка после отсутствия ребенка в Учреждении.

2.2.8. Своевременно сдавать медицинские справки в медицинский кабинет после отсутствия ребенка, приводить ребенка только при наличии справки от педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, если ребенок отсутствовал в группе более 5 дней подряд (за исключением выходных и праздничных дней);

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях - по согласованию с администрацией.

2.2.10. Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.

2.2.11. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике;

2.2.12. Своевременно разрешать с педагогами возникающие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении

конфликтов. Не приходить в Учреждение в нетрезвом виде.

2.2.13. Своевременно сообщать об изменениях места жительства, работы Родителя, контактных телефонов.

2.2.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.15. Строго следить за тем, чтобы дети не приносили с собой колющие, режущие и другие предметы, которые представляют угрозу жизни и здоровью окружающих.

2.2.16. Приводить ребенка без ценных украшений и дорогостоящих игрушек, т.к. воспитатели и администрация Учреждения не несут ответственности за их сохранность.

2.2.17. Не въезжать на территорию Учреждения на личном транспорте.

2.2.18. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание). Приводить ребенка в детский сад до 8.00 часов и забирать не позже 19.00 часов.

2.2.19. Не допускать неуважительного отношения к персоналу Учреждения, со всеми претензиями обращаться лично к

заведующему.

2.2.20. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в виде аванса по выданной квитанции, не допуская исправлений **до 15 числа текущего месяца** в кассы банков, с которыми Учреждение заключило Договор.

2.3. Учреждение имеет право:

- 2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.
- 2.3.2. Предоставлять Родителю отсрочку платежей на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.3.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном воспитании с научно-практическими целями.
- 2.3.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
- при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - на летний период;
- При не доукомплектовании в группе (ясли – менее 19, сад - менее 23) объединять их по одному, двум, или трем возрастам (в разновозрастные группы).
- 2.3.5. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.
- 2.3.6. Отчислять ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.
- 2.3.7. Рекомендовать Родителю посетить медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.3.8. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие специальные институты образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.3.9. Не принимать ребенка в Учреждение после пятидневного отсутствия без справки из медицинского учреждения.
- 2.3.10. Не принимать в Учреждение больных детей.
- 2.3.11. Расторгнуть настоящий Договор при ненадлежащем его исполнении Родителем, предупредив его об этом за 10 дней.

2.4. Родитель имеет право:

- 2.4.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора, оперативного разрешения возникающих нестандартных ситуаций.
- 2.4.2. Принимать участие в работе Совета педагогов, родительских комитетов в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 2.4.3. Заслушать отчеты заведующей и педагогов о работе Учреждения.
- 2.4.4. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации дополнительных услуг.
- 2.4.5. Своевременно получать от Учреждения перерасчет оплаты.
- 2.4.6. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации установленных задач через благотворительные фонды, кредитные организации и в другом установленном законом порядке.
- 2.4.7. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.
- 2.4.8. Направить на оплату содержания ребенка в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

3. Порядок и сроки оплаты за содержание ребенка в Учреждении.

- 3.1. Расчет платы за содержание ребенка в Учреждении осуществляется в соответствии с суммой выплаты за содержание одного ребенка в Учреждении в размере, установленном нормативными актами Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
- 3.2. Родитель принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребенка в Учреждении, не имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении. При расчете оплаты за содержание ребенка в Учреждении компенсация части родительской платы не производится.
- 3.3. Расчет платы за содержание ребенка в Учреждении определен в соответствии с приложением № 1 к настоящему договору.
- 3.4. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребенка в Учреждении (с учетом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчете будет учтена при последующих платежах.
- 3.5. Неиспользованные средства, в случае расторжения договора по причинам, указанным в пункте 12 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 926 или истечения срока действия договора, подлежит возврату в Отделение Пенсионного фонда по Санкт - Петербургу и Ленинградской области.

3.6. В случае изменения размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и (или) сроков перечисления средств (части) материнского (семейного) капитала, к настоящему договору заключается дополнительное соглашение между Учреждением и Родителем с внесением соответствующих изменений.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по данному договору, Учреждение и Родитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

5.2. Договор, может быть, расторгнут по инициативе обеих сторон, при этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна уведомить письменно об этом другую сторону за 10 дней.

6. Порядок разрешения споров.

Все разногласия сторон решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и устанавливается до выбытия ребенка из Учреждения.

8. Прочие условия.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении в личном деле ребенка, а другой находится у Родителя.

9. Адреса и реквизиты сторон.

<u>Учреждение:</u> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» <u>Адрес:</u> 187110, г. Кириши, проспект Ленина, д. 19. <u>Телефоны:</u> кабинет заведующего: 244-08; бухгалтерия 547-25; медицинский кабинет 291-04. Официальный сайт http://4.mdou.info <u>Реквизиты:</u> Комитет финансов Киришского муниципального района (МАДОУ «Детский сад № 4» Расчетный счет № 40701810900003000003 в РКЦ Гатчина КБК 00000000000005003 130 ИНН 4708008131 КПП 472701001 БИК 044102000 ОГРН 1024701483256 ОКВЭД 80.10.1 ОКТМО 41624101 ОКПО 43507471 Заведующий: _____ Л.В. Бахчева	Родитель (законный представитель): Ф.И.О. _____ Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ Дата выдачи « ____ » _____ г. Код подразделения _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического проживания: _____ Место работы, должность: _____ Моб.тел.+7 _____ Дом.тел. _____ служеб.тел. _____ Подпись родителя (законного представителя) _____ подпись _____ расшифровка _____
---	--

Ф.И.О. второго родителя/другого родственника и номера телефонов, по которым можно звонить в экстренных случаях с разрешения родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Приложение к договору 1

В соответствии со статьей 65 Федерального закона 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Киришского муниципального района 20.09.2016 №2077 «Об установлении платы за организацию присмотра и ухода за одним ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» установить родительскую плату за организацию присмотра и ухода за одним ребенком в МАДОУ «Детский сад № 4» с **01.01.2017 г. в размере 95 руб.83 коп. за день посещения.**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подпись

расшифровка

Приложение № 2
к Правилам приёма, отчисления
и перевода воспитанников
по общеобразовательной программе
дошкольного образования
МАДОУ «Детский сад № 4»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
Ленинградская обл., г. Кириши, пр. Ленина 19

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Направление комитета по образованию в МАДОУ «Детский сад № 4»		
2	Заявление родителя о приеме ребенка		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка, которого принимает учреждение		
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Документы, подтверждающий право на льготы по компенсации части родительской платы:		
	Копия свидетельства/справки о браке (заключение/расторжение)		
	Копии свидетельств о рождении предыдущих детей, в т.ч. совершеннолетних		
6	Рекомендации ПМПК <i>(при условии приема на адаптированные образовательные программы)</i> .		

Документы сдал:

Документы принял:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20____ г.

« _____ » _____ 20____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие МАДОУ «Детский сад № 4», расположенному по адресу: 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина д.19, на обработку персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____

дата рождения _____ (далее – ребёнок) по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МАДОУ «Детский сад № 4» следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;
- 9) фотография ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления. Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что МАДОУ «Детский сад № 4» имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял: заведующий _____ Л.В.Бахчева « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Правилам приёма, отчисления
и перевода воспитанников
по общеобразовательной программе
дошкольного образования
МАДОУ «Детский сад № 4»

регистрационный № _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 4»

Л.В. Бахчевой

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____, место рождения _____,

адрес регистрации/проживания _____

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия паспорта родителя.
3. Медицинское заключение (медицинская карта) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок).

С Уставом, Лицензией, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Заявление принял:

Заведующий _____ Л.В. Бахчева « _____ » _____ 20 _____ г.

