

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Солнышко»  
187553 Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.31

Согласовано  
Решение педагогического совета  
от 14.03.2022 г.  
протокол №3

Утверждено  
Распоряжение  
от 14.03.2022 г. № 67/1-р

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

г.Тихвин, 2022

## **I. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко» (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с ч.8 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55, ч.1 ст.67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г.№152-ФЗ «О персональных данных»; Приказа Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказа Минпросвещения России от 08 сентября 2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№236»; Приказа Минпросвещения России от 4 октября 2021г.№686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; «Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г.№28; Постановлением администрации Тихвинского района от 03.03.2022г.№01-404-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее - Регламент); распорядительными актами комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения.

1.3. Правила определяют порядок приема воспитанников в Учреждение, порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил.

## **II. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко» (далее - Правила, Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной

законодательством об образовании и являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

2.3. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в том числе, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области

2.3. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев не позже достижения детьми возраста 8 лет.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области и бюджета Тихвинского муниципального района осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию Тихвинского района.

2.6. Прием воспитанника в Учреждении осуществляется делопроизводителем, в должностные обязанности которого входят обязанности по работе с воспитанниками по адресу: Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.31в приемные часы: с 8.00-1200. и 13.00-17.00 ежедневно(кроме выходных и праздничных дней) или через личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.7. После получения направления родитель (законный представитель) ребенка, в случае согласия с направлением в Учреждение, в течение срока действия направления(14календарных дней) должен подтвердить согласие, обратившись в Учреждение, любым удобным способом (при личной явке по адресу: Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.31в приемные часы: с 8.00-1200. и 13.00-17.00 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО; по телефону 8(81367) 74-281 или электронной почте [dssun@yandex.ru](mailto:dssun@yandex.ru)).

2.8. В случае согласия родителя (законного представителя) с направлением в Учреждение делопроизводитель фиксирует согласие родителя (законного представителя) в журнале регистрации согласия родителя (законного представителя) (Приложение 1) и подтверждает направление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС – ЭДС),

2.9. Согласно Регламента делопроизводитель направляет родителям (законным представителям) любым удобным способом уведомление о приглашении на прием документов (Приложение №15 к Регламенту), фиксируя акт отправки в журнале регистрации уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение 2).

2.10. Делопроизводитель знакомит родителя (законного представителя) с

направленностью групп Учреждения и адресами их расположения (Приложение 3), информацией о наличии свободных мест в группах Учреждения и обеспечивает внеочередное, первоочередное, преимущественное право выбора адреса ведения образовательной деятельности Учреждения, в порядке определенном п.1.2. Регламента по дате и времени подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады» в соответствии с Регламентом.

2.10. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы (учебно-программная документация) и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка воспитанников, распорядительный акт администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тихвинского муниципального района, иные документы и информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет <http://solnishko-tikhvin.ru>;

- на информационном стенде Учреждения;

- доводятся до сведения родителей (законных представителей) делопроизводителем Учреждения.

2.10. В случае неявки родителя (законного представителя) на прием в назначенное время, делопроизводитель направляет родителю (законному представителю) в АИС ЭДС или любым доступным способом, уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 6).

2.11. В случае отказа родителя (законного представителя) от направления в Учреждение делопроизводитель сообщает ответственному специалисту комитета по образованию об отказе.

2.10. При приеме документов делопроизводитель устанавливает личность родителя (законного представителя).

2.11. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в Учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложения №16 Регламента.

При переводе из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка из исходной организации.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 8)

2.13. Прием заявлений и предоставление документов ведется делопроизводителем по адресу: Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.31, по телефону 8(81367) 74-281, через личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО или по электронной почте [dssun@yandex.ru](mailto:dssun@yandex.ru).

К заявлению прилагаются документы согласно пункта 2.6.4.Регламента

2.14. Делопроизводитель регистрирует предоставленные документы в журнале приема документов (Приложение 4)

2.15. После регистрации документов родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление о приеме документов в соответствии с Приложением №18 Регламента.

2.15. В случае отсутствия у родителя (законного представителя), по уважительной причине, возможности предоставления документов для приема воспитанника в Учреждение в дату, указанную в уведомлении о приеме документов, родитель (законный представитель) может по заявлению (Приложение 9) перенести дату приема документов на другую, при этом срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с п.2.4.3.Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня получения направления в Учреждение.

В исключительных случаях и при превышении срока предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение возможность приема документов согласуется с ответственным специалистом комитета по образованию.

2.16. В целях проведения мониторинга освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанников, посещающих группы компенсирующей направленности, оформляют согласие на психолого-педагогическое, педагогическое и логопедическое обследование и сопровождение ребенка педагогическими работниками Учреждения (Приложение 10).

2.17 Родители (законные представители) воспитанников, посещающих группы общеразвивающей направленности дают согласие на педагогическое и логопедическое обследование и сопровождение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 11).

2.18. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (Приложение 14).

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.19. Родители (законные представители) воспитанников, претендующие на получение компенсации части родительской платы, оформляют пакет документов согласно «Порядка предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Тихвинского района Ленинградской области, реализующих программу дошкольного образования», утвержденного комитетом по образованию администрации Тихвинского района.

2.20. При приеме воспитанников родители (законные представители), имеющие право на льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Учреждении, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

2.21. После приема всех необходимых документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (Приложение 13) и договор об образовании по адаптированной программе дошкольного образования

(Приложение 12).

2.22. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. В трехдневный срок после издания информация размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет по адресу <http://solnishko-tikhvin.ru>.

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в Учреждение копии документов и договор.

Персональные данные воспитанников, зачисленных в учреждение, заносятся в «Книгу движения детей» (Приложение 13).

### **3. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил.**

3.1. Правила согласуются на Совете Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных, областных нормативно-правовых актов.

3.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Журнал регистрации согласия родителя (законного представителя)  
с направлением в Учреждение

Регистрационный номер	Дата получения согласия	Способ получения согласия	Ф,И,О, родителя (законного представителя), давшего согласие

## Журнал регистрации уведомлений о приглашении на прием документов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка – получателя уведомления	Дата приема документов	Способ отправления уведомления

## Адреса расположения групп Учреждения

Адрес ведения образовательной деятельности	Название группы	Направленность
Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 1микрорайон, дом 31	«Мячик» «Теремок» «Василек» «Репка» «Колобок» «Незабудка» «Ромашка» «Гвоздика» «Тюльпан»	Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Комбинированная Комбинированная Комбинированная Общеразвивающая
Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 1микрорайон, дом 39	«Воробьи» «Гули» «Синичка» «Скворушка» «Галчонок» «Снегирь» «Жаворонок» «Соловьи» «Пингвин» «Журавушка» «Чижик»	Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Общеразвивающая Комбинированная



Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка – получателя уведомления	Причина отказа в приеме документов	Способ отправления уведомления

Приложение 5

Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

**Согласие**

на получение образования по адаптированной основной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_ на основании заключения  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПМПК от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ даю согласие  
на получение образования моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка  
по адаптированной основной образовательной программе для детей с тяжелыми нарушениями  
речи в группе комбинированной (компенсирующей)  
направленности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка

Журнал приема документов

Регистрационный номер уведомления о приеме документов	Дата приема документов	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка - заявителя	Перечень предъявленных при приеме документов

Приложение №7

Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью проживающего по адресу \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (указывается контактный телефон)

**Заявление**

родителей (законных представителей) о переносе даты предоставления документов

Прошу перенести дату предоставления документов для приема моего ребенка  
в МДОУ «Д/с Солнышко»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения ребенка)

до \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

(указывается дата: число, месяц, год)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение №8  
Заведующему

МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

**Согласие**

на психолого - педагогическое, педагогическое и логопедическое обследование и  
сопровождение ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (ребенка))

Согласен (а) на психолого-педагогическое, педагогическое и логопедическое обследование и  
сопровождение ребенка педагогическими работниками Учреждения моего сына  
(дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение №9

Заведующему

МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

**Согласие**

на педагогическое и логопедическое обследование и сопровождение ребенка  
педагогическими работниками

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (ребенка))

Согласен (а) на педагогическое и логопедическое обследование и сопровождение ребенка  
педагогическими работниками Учреждения моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Заведующему

МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

Отказ

от предоставления персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя( ребенка)  
отказываюсь предоставлять персональные данные моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Договор № \_\_\_\_\_

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации

город Тихвин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко»**, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего ДООУ Фалиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава ДООУ и лицензии от «20» июня 2016 № 258-16, с одной стороны и родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество матери/отца, (законного представителя)

именуемыми в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**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

**2. Обязательства сторон****2. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в группу направленности \_\_\_\_\_

(направленность группы общеразвивающая)

на основании договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации и приказа о зачислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;

2.1.3. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности и основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением в соответствии ФГОС дошкольного образования.

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Предоставлять помещение с соответствующими условиями для организации медицинского обслуживания воспитанников.

2.1.6. Обеспечить ребенка питанием с учетом примерного 10-дневного меню, утвержденного приказом по Учреждению.

2.1.7. Устанавливать режим пребывания ребенка в Учреждении: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), «государственные праздники»; длительность пребывания составляет 12 часов. Начало работы: 6.30 час, окончание работы: 18 час. 30 мин.

2.1.8. Сохранять место за ребенком в Учреждении без оплаты за непосещения в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных

центрах, карантин, отпуска родителя в летний период, а также и на время оказания коррекционной помощи в группах компенсирующей направленности на основании представленных документов.

2.1.9. Обеспечить правильное хранение имущества ребенка.

2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года в связи с реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.11. В группы компенсирующей направленности перевод осуществлять по решению психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия Родителя.

2.1.12. Информировать родителей об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения. Начисление родительской платы производится из расчета фактически указанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых воспитанник посещал ДОО

2.1.13. Предоставлять льготы и компенсационные выплаты по оплате за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.1.14. 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, оберегать его от всех форм физического и психологического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия. воспитанника с учетом его индивидуальных способностей.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

## **2.2. «Родитель» обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав ДОО, условия настоящего Договора.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении на расчетный счет Учреждения согласно решения районного Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области до 10 числа текущего месяца. В случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантин, отпуска родителя ранее внесенная плата за время непосещения ребенком дошкольного учреждения засчитывается в последующие платежи.

2.2.3. Представить документы для освобождения от родительской платы за содержание детей с детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих Учреждение. Освобождение от родительской платы начинается с даты, указанной в приказе по Учреждению.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности приводить и забирать ребенка из ДОО родителем (законным представителем) необходимо оформить согласие на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей) третьему лицу и вписывать в согласие фамилию, имя, отчество, паспортные данные, телефон того, кому Вы доверяете приводить и забирать ребенка.

2.2.5. Приводить и забирать ребенка в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму (а так же для бассейна), приносить запасную сменную одежду.

2.2.7. 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. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни накануне, либо до 9 часов утра следующего дня, в связи с постановкой его на питание.

2.2.8. Соблюдать требования учредительных документов ДОО, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному медицинскому персоналу ДОО и к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

- 2.2.9. Взаимодействовать с дошкольным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.10. Строго соблюдать режим посещения ребенком ДОУ.
- 2.2.11. Сообщать администрации ДОУ об изменениях персональных данных о ребенке в двухдневный срок.
- 2.2.12. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.2.13. Информировать администрацию ДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

- 3.1.1. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): кружковая работа
- 3.1.2. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, при малом количестве детей и прочее) на основании приказа руководителя и при условии уведомления Родителя.
- 3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения по заявлению родителей, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, за невыполнение условий настоящего Договора, по окончании получения воспитанниками дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу, а также за нарушения Устава;
- 3.1.4. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении настоящего Договора и оформляется приказом руководителя Учреждения. О расторжении настоящего Договора Родители письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней.
- 3.1.5. При возникновении различных обстоятельств, в случае, если ребенка Родители не забрали из Учреждения, воспитатель оставляет за собой право передать ребенка в дежурную группу (при наличии таковой); в учреждение здравоохранения, обеспечивающее круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях (указать адрес места нахождения, контактный телефон учреждения здравоохранения); в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних.
- 3.1.6. Досрочно расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом за 10 дней
- 3.1.7. Использовать персональные данные родителей и их детей с личного согласия Родителей, необходимые для осуществления уставной деятельности.
- 3.1.8. . В период адаптации ребенка к детскому саду воспитаннику могут быть установлены особые условия режима дня в соответствии с его индивидуальными возможностями: сокращение длительности с постепенным увеличением времени пребывания ребенка в группе. В период адаптации (до 2-х недель) по заявлению родителя (законного представителя) возможно совместное пребывание ребенка с родителем (законным представителем) при наличии у родителя (законного представителя) оформленной личной медицинской книжки и сменной обуви продолжительностью до 2-х часов в день.

#### **3.2. «Родитель» имеет право:**

- 3.2.1. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.
- 3.2.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 3.2.3. Знакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

- 3.2.4. Посещать Учреждение и беседовать с педагогическими работниками. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора между родителями (законными представителями) и ДООУ стремиться решать путем переговоров.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 3.2.6. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 3.2.7. Находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации с письменного согласия руководителя и с предоставлением справки о состоянии здоровья.
- 3.2.8. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.
- 3.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 10 дней.
- 3.2.10. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.
- 3.2.11. Предоставлять свои персональные данные и данные о ребенке для систематизации, накопления, хранения и использования в деятельности Учреждения..
- 3.2.12. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.
- 3.2.13. Для получения части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении Родителю необходимо предоставить ксерокопию квитанции об оплате.
- 3.2.14. Направить на оплату содержания ребенка в учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату за содержание в Учреждении, подлежат перерасчету один раз в год.
- 3.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

#### **4. Особые условия договора**

- 4.1. Договор действует с момента его подписания и на период посещения ребенком Учреждения и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 4.2. Изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в форме приложения к нему, принимаются педагогическим советом.
- 4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка; другой – у «Родителя» (законного представителя)

#### **Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Солнышко»**

**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 31

**Телефоны:** 74-281 – заведующий, медкабинет, делопроизводитель  
**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 39

**Телефоны:** 71-014, заведующий, заместители заведующего  
медкабинет 73-215

**Реквизиты**

ИНН 4715009986, КПП 471501001

р/с 40701810200001002112

в ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 044106001;

**Родитель: мать /отец, (законные представители)**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес по месту регистрации и фактический)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

М.П.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Фалина

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год



**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Договор № \_\_\_\_\_

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации

город Тихвин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко»**, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего ДОУ Фалиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава ДОУ и лицензии от «20» июня 2016 № 258-16, с одной стороны и родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество матери/отца, (законного представителя)

именуемыми в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – адаптированная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником

**2. Обязательства сторон****2. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в группу направленности \_\_\_\_\_

(направленность группы комбинированная)

на основании договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим адаптированную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации и приказа о зачислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;

2.1.3. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности и адаптированной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением в соответствии ФГОС дошкольного образования.

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Предоставлять помещение с соответствующими условиями для организации медицинского обслуживания воспитанников.

2.1.6. Обеспечить ребенка питанием с учетом примерного 10-дневного меню, утвержденного приказом по Учреждению.

2.1.7. Устанавливать режим пребывания ребенка в Учреждении: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), «государственные праздники»; длительность пребывания составляет 12 часов. Начало работы: 6.30 час, окончание работы: 18 час. 30 мин.

2.1.8. Сохранять место за ребенком в Учреждении без оплаты за непосещения в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных

центрах, карантина, отпуска родителя в летний период, а также и на время оказания коррекционной помощи в группах компенсирующей направленности на основании представленных документов.

2.1.9. Обеспечить правильное хранение имущества ребенка.

2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года в связи с реализацией адаптированной программы дошкольного образования.

2.1.11. В группы компенсирующей направленности перевод осуществлять по решению психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия Родителя.

2.1.12. Информировать родителей об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения. Начисление родительской платы производится из расчета фактически указанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых воспитанник посещал ДОО

2.1.13. Предоставлять льготы и компенсационные выплаты по оплате за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.1.14. 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, оберегать его от всех форм физического и психологического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия. воспитанника с учетом его индивидуальных способностей.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

## **2.2. «Родитель» обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав ДОО, условия настоящего Договора.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении на расчетный счет Учреждения согласно решения районного Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области до 10 числа текущего месяца. В случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска родителя ранее внесенная плата за время непосещения ребенком дошкольного учреждения засчитывается в последующие платежи.

2.2.3. Представить документы для освобождения от родительской платы за содержание детей с детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих Учреждение. Освобождение от родительской платы начинается с даты, указанной в приказе по Учреждению.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности приводить и забирать ребенка из ДОО родителем (законным представителем) необходимо оформить согласие на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей) третьему лицу и вписывать в согласие фамилию, имя, отчество, паспортные данные, телефон того, кому Вы доверяете приводить и забирать ребенка.

2.2.5. Приводить и забирать ребенка в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму (а так же для бассейна), приносить запасную сменную одежду.

2.2.7. 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. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни накануне, либо до 9 часов утра следующего дня, в связи с постановкой его на питание.

2.2.8. Соблюдать требования учредительных документов ДОО, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному медицинскому персоналу ДОО и к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

- 2.2.9. Взаимодействовать с дошкольным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.10. Строго соблюдать режим посещения ребенком ДОУ.
- 2.2.11. Сообщать администрации ДОУ об изменениях персональных данных о ребенке в двухдневный срок.
- 2.2.12. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.2.13. Информировать администрацию ДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

- 3.1.1. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): кружковая работа
- 3.1.2. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, при малом количестве детей и прочее) на основании приказа руководителя и при условии уведомления Родителя.
- 3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения по заявлению родителей, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, за невыполнение условий настоящего Договора, по окончании получения воспитанниками дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу, а также за нарушения Устава;
- 3.1.4. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении настоящего Договора и оформляется приказом руководителя Учреждения. О расторжении настоящего Договора Родители письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней.
- 3.1.5. При возникновении различных обстоятельств, в случае, если ребенка Родители не забрали из Учреждения, воспитатель оставляет за собой право передать ребенка в дежурную группу (при наличии таковой); в учреждение здравоохранения, обеспечивающее круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях (указать адрес места нахождения, контактный телефон учреждения здравоохранения); в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних.
- 3.1.6. Досрочно расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом за 10 дней
- 3.1.7. Использовать персональные данные родителей и их детей с личного согласия Родителей, необходимые для осуществления уставной деятельности.
- 3.1.8. . В период адаптации ребенка к детскому саду воспитаннику могут быть установлены особые условия режима дня в соответствии с его индивидуальными возможностями: сокращение длительности с постепенным увеличением времени пребывания ребенка в группе. В период адаптации (до 2-х недель) по заявлению родителя (законного представителя) возможно совместное пребывание ребенка с родителем (законным представителем) при наличии у родителя (законного представителя) оформленной личной медицинской книжки и сменной обуви продолжительностью до 2-х часов в день.

#### **3.2. «Родитель» имеет право:**

- 3.2.1. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.
- 3.2.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 3.2.3. Знакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

- 3.2.4. Посещать Учреждение и беседовать с педагогическими работниками. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора между родителями (законными представителями) и ДООУ стремиться решать путем переговоров.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 3.2.6. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 3.2.7. Находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации с письменного согласия руководителя и с предоставлением справки о состоянии здоровья.
- 3.2.8. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.
- 3.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 10 дней.
- 3.2.10. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.
- 3.2.11. Предоставлять свои персональные данные и данные о ребенке для систематизации, накопления, хранения и использования в деятельности Учреждения..
- 3.2.12. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.
- 3.2.13. Для получения части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении Родителю необходимо предоставить ксерокопию квитанции об оплате.
- 3.2.14. Направить на оплату содержания ребенка в учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату за содержание в Учреждении, подлежат перерасчету один раз в год.
- 3.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

#### **4. Особые условия договора**

- 4.1. Договор действует с момента его подписания и на период посещения ребенком Учреждения и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 4.2. Изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в форме приложения к нему, принимаются педагогическим советом.
- 4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка; другой – у «Родителя» (законного представителя)

#### **Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Солнышко»**

**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 31

**Телефоны:** 74-281 – заведующий, медкабинет, делопроизводитель  
**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 39

**Телефоны:** 71-014, заведующий, заместители заведующего  
медкабинет 73-215

**Реквизиты**

ИНН 4715009986, КПП 471501001

р/с 40701810200001002112

в ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 044106001;

**Родитель: мать /отец, (законные представители)**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес по месту регистрации и фактический)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

М.П.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Фалина

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956498

Владелец Фалина Татьяна Николаевна

Действителен с 21.12.2022 по 21.12.2023