

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63
телефон (8 81367) 52-381
E-mail: ds11-chayka@yandex.ru

РАССМОТРЕН
на заседании
Совета Учреждения
протокол от 10.06.2021 № 03

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОУ «Д/с Чайка»
от 10.06.2021 № 18

ПОРЯДОК
возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

I. Общие положения

1.1. Порядок возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений, перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с частью 2 статьи 30, статьями 53,54, с частью 2 статьи 62, статьей 61 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г №373; приказом Министерства просвещения РФ от 21.01. 2019 г. № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293»; «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г.; Уставом Учреждения.

1.2. Порядок, регламентирует порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) детей и Учреждением, порядок приостановления образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении, порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения, порядок утверждения, внесения изменений и дополнений, срок действия Порядка.

1.3. Возникновение, приостановление, изменение, прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с Порядком.

II. Порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением

2.1 Основанием для возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением является распорядительный акт о зачислении воспитанников в Учреждение.

2.2. После приема воспитанников в Учреждение с одним из родителей (законным представителем) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) (Приложение 1), между родителем (законным представителем) ребёнка и Учреждением, в лице заведующего.

- 2.3. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).
- 2.4. Все Договора об образовании регистрируются в Журнале регистрации Договоров об образовании (Приложение № 2).
- 2.5. После заключения договора об образовании в установленные законом сроки заведующим издаётся распорядительный акт:
- о зачислении воспитанника в Учреждение,
 - о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте учреждения ds11-chayka@yandex.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.7. Копия распорядительного акта о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации с уведомлением о зачислении воспитанников отправляется делопроизводителем на электронный адрес исходной образовательной организации (Приложение 3).
- 2.8. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). При зачислении воспитанников оператор АИС ЭДС зачисляет воспитанников при помощи «Зачислен в ДОУ».
- 2.9. В Учреждении на каждого воспитанника, впервые зачисленного в Учреждение, делопроизводителем формируется личное дело, которое состоит из: заявления о приёме в Учреждение; копий документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанников при приёме в Учреждение: в случае согласия на обработку персональных данных - паспорта родителя (законного представителя), информационной справки «О регистрации» (форма №9) или свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8), свидетельства о рождении воспитанника, расписки в получении документов; договора об образовании, отметки о наличии медицинского заключения, дополнительно представленных документов:
- при смене личных данных родителей (законных представителей) или воспитанников: копий документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества воспитанников, или родителя (законного представителя).
- 2.10. Личные дела воспитанников, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, дополняются заявлением о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, выписки из приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода и документами, указанными в п. 2.10. в случае их отсутствия.
- 2.11. Для формирования сведений о воспитанниках, учёта за формированием и движением контингента воспитанников в Учреждении ведется «Книга учёта движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. (Приложение 4). Ежегодно делопроизводитель подводит итоги о численности воспитанников и фиксирует их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января текущего календарного года.
- 2.12. Образовательные отношения, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, могут быть приостановлены,

изменены или прекращены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, так и по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок приостановления образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением

3.1. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанников в Учреждении;
- в связи с санаторно-курортным лечением воспитанников;
- в связи с пребыванием воспитанников в реабилитационных центрах;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на период отпуска и летний период;
- в связи с проведением карантинных мероприятий в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения;
- по иным уважительным причинам.

3.2. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением по причинам, указанным в абзаце с 1 по 4 п. 3.1. осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников, распорядительного акта заведующего Учреждением в следующем порядке:

- родители (законные представители) воспитанников подают заявление (Приложение 5);
- представляют документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по медицинским показаниям, или в связи с пребыванием обучающихся на санаторно-курортном лечении, в реабилитационных центрах;
- по возможности представляют справку с места работы о предоставлении им отпуска, за исключением летнего периода;
- с даты указанной в заявлении оформляется распорядительный акт с указанием периода приостановления образовательных отношений.

3.3. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением по причинам, указанным в абзаце 7 пункта 3.1. осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников и в следующем порядке:

- родители (законные представители) воспитанников заранее подают заявление воспитателю группы, которую посещает ребёнок (Приложение № 5);
- воспитатель заранее принимает заявления и сообщает о периодах и причинах отсутствия ребёнка заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе и медицинским работникам.

3.4. Приём личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется делопроизводителем Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, ул. Делегатская, дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

3.4. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением по причинам, указанным в абзаце с 1,2,3,6,7 осуществляется на основании распорядительного акта Учреждения.

IV. Изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении

4.1. Основанием для изменения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, распорядительный акт Учреждения.

4.2. Изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением возможны по причинам перевода воспитанников.

4.3. В случае изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением заключается дополнительное соглашение.

4.4. Перевод воспитанников может осуществляться в Учреждении:

- из одного здания в другое;
- из одной возрастной группы в другую;
- между одновозрастными группами Учреждения.

4.5. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение 6) и при наличии свободных мест.

4.5. Личные заявления родителей (законных представителей) воспитанников о переводе регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о переводе (Приложение 7).

4.6. Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с распорядительным актом Учреждения.

V. Порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляется:

- в связи с завершением обучения в группах общеразвивающей направленности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- в связи с выпуском воспитанника в школу;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в Учреждении, в связи со сменой места жительства;
- в случае отчисления в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Учреждения, расторжения договора об образовании.

5.3. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 8) либо заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию (Приложение 9).

Приём заявлений осуществляется делопроизводителем Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, ул. Делегатская, дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

- датой, указанной в заявлении об отчислении либо в заявлении об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением расторгается Договор об образовании, издаётся распорядительный акт;
- делопроизводителем Учреждения оформляется расписка о получении родителями (законными представителями) воспитанников личного дела при отчислении в порядке перевода воспитанников (Приложение № 10);
- данные об отчислении воспитанников заносятся в Книгу учёта движения детей и в автоматизированную информационную систему АИС ЭДС, оператор АИС ЭДС отчисляет обучающихся при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления;
- направления воспитанников, отчисленных из Учреждения, вшиваются в личное дело воспитанника, и хранятся в архиве 5 лет (за исключением отчисленных по переводу в другую образовательную организацию);
- заведующий уведомляет комитет по образованию об освободившихся местах.

5.4. Прекращение образовательных отношений наступают с даты, указанной в распорядительном акте.

VI. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил

7.1. Правила согласуются с Советом Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по согласованию с Советом Учреждения.

7.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Тихвин
(место заключения договора)

" ____ " _____ 201__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка» (далее - Учреждение)
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования)

, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от " 03 " августа 2016 г. № 318-16
Серия 47Л01 № 0001320, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области

а
(дата, номер, серия лицензии, наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Мироновой Ирины Сергеевны
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя **Исполнителя**)
действующего на основании Устава
(документ, удостоверяющий полномочия представителя **Исполнителя**)

и _____,
(Фамилия, имя, отчество **Заказчика**)

именуемый (ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия **Заказчика**)
в интересах несовершеннолетнего _____,

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о
нижеизложенном:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- оказание Учреждением **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), ознакомиться с которыми можно на официальном сайте Учреждения по адресу ds11-chayka.ru в разделе «Образовательные стандарты»;
- дневной уход за **Воспитанником**.

1.2. Форма обучения очная/дневная.

1.3. Язык образования русский как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с начала её освоения.

1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), государственные праздники, с продолжительностью пребывания 12,0 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности .
(указывается название группы)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные (за рамками основной образовательной деятельности) услуги с согласия **Заказчика**.

2.1.3. Перевести **Воспитанника** в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы и прочее) на основании распорядительного акта заведующего и при условии устного уведомления **Заказчика**.

2.1.4. Отстранить от посещения Учреждения **Воспитанника** в случае выявленных медицинскими работниками заболеваний у **Воспитанника**.

2.1.5. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если родители (законные представители) не

забрали **Воспитанника** из Учреждения, передать **Воспитанника**:

- в возрасте до 5 лет с 18.30 часов в ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница имени А.Ф. Калмыкова по адресу Ленинградская область, город Тихвин, улица Карла Маркса, дом 68, контактный телефон - детское отделение 8 (81367) 74156.
- в возрасте с 5 лет с 18.30 часов в ОУУП и ПДН ОМВД России в Тихвинском районе (подразделение по делам несовершеннолетних), рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних (подпункт 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») по адресу Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, д.15, контактные телефоны 8(81367) 73707, 8(81367) 48401, в ОМВД России в Тихвинском районе 8 (81367) 57 002, 02.

2.1.6. Использовать персональные данные **Заказчика** и **Воспитанника** с личного согласия **Заказчика**.

2.1.7. С согласия **Заказчика** проводить мониторинг освоения **Воспитанником** образовательной программы в полном объеме и результатов усвоения **Воспитанником** образовательной программы.

2.2. **Заказчик** вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности и по организации услуг по дневному уходу за детьми.

2.2.3. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.

2.2.4. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.

2.2.5. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.6. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении.

2.2.8. Защищать законные права и интересы **Воспитанника**.

2.2.9. Находиться с **Воспитанником** в Учреждении в период адаптации в течение 3 дней, с согласия заведующего и с предоставлением справки о состоянии своего здоровья.

2.2.10. Направить на оплату содержания **Воспитанника** в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание **Воспитанника** в Учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 года №125 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года N 526 (с изменениями на 29 марта 2019 года)».

2.3. **Исполнитель** обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами дошкольного образования, адаптированными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.

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

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, дневного ухода за **Воспитанником**, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной 1.4 настоящего Договора.

- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечить **Воспитанника** необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, и в т.ч. дополнительным вторым завтраком; завтраком, вторым завтраком - в первой половине дня до дневной прогулки, обедом – до сна, уплотненным полдником- во второй половине дня, перед вечерней прогулкой.
 - 2.3.10. Уведомить **Заказчика** в срок 30 рабочих дней о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.
 - 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона о персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.
 - 2.3.12. Освобождать **Воспитанника** от платы за содержание детей в Учреждении на основании представленных родителями (законными представителями) документов согласно нормативно - правовых актов администрации МО Тихвинский район .
 - 2.3.13. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.
 - 2.3.14. Информировать родителей (законных представителей) об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения.
- 2.4. **Заказчик** обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим **Воспитанникам**, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в Учреждении.
 - 2.4.3. Лично приводить и забирать **Воспитанника** из Учреждения или составить письменное согласие от имени обоих родителей на передачу своих прав и обязанностей по сопровождению **Воспитанника** из места его проживания до Учреждения и до места проживания **Воспитанника** из Учреждения третьим лицам. (**Приложение**)
 - 2.4.5. Приводить и забирать **Воспитанника** в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.
 - 2.4.6. Приводить **Воспитанника** в Учреждение здоровым, в опрятном виде; чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму и обувь, приносить запасную сменную одежду.
 - 2.4.7. При приеме **Воспитанника** в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ и правилами приема воспитанников в Учреждение.
 - 2.4.8. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.9. Обеспечить посещение **Воспитанником** Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.
 - 2.4.10. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии **Воспитанника** по уважительным причинам. Подать заявление воспитателю группы за день до предполагаемого дня отсутствия. Заявление оформляется в свободной форме с указанием срока отсутствия ребенка, причины отсутствия. Сообщать о дате возвращения **Воспитанника** в Учреждение накануне. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения **Воспитанником** в период заболевания.
 - 2.4.11. Предоставлять справку из медицинского учреждения после перенесенного заболевания **Воспитанником** с указанием причин, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
 - 2.4.12. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.
 - 2.4.13. Сообщать администрации Учреждения об изменениях персональных данных **Воспитанника**.

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

- 3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** за присмотр и уход за **Воспитанником** (далее - родительская плата) согласно Постановлению Администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области от 24 мая 2021 года № 01-1002-а «О родительской плате в муниципальных образовательных учреждениях Тихвинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» составляет 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день, из них 107,00 (сто семь) рублей на организацию горячего питания **Воспитанника**; 6,49 (шесть рублей сорок девять копеек) рублей на прочие текущие расходы по присмотру и уходу за **Воспитанником**.
- 3.2. Включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** не допускается.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по дневному уходу за детьми, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. **Заказчик** ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день.
- 3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее
исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены, дополнены по соглашению **Сторон**.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон**. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до окончания освоения **Воспитанником** образовательной программы.
6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

(полное наименование образовательной организации)

187555, Ленинградская область, Тихвинский район, ___
г.Тихвин, ул. Делегатская, д. 63
(адрес местонахождения)

Банковские реквизиты:

ИНН 4715009947 КПП 471501001 _____

Л/сч. 20710P53130 БИК 044106001 _____

Р./сч. 40701810200001002112 _____

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург _____

ОКВЭД 80.10.1 _____

ОКПО 46253829 _____

(подпись Заведующего)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактные данные - телефон)

*С Уставом ДООУ, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими локальными актами
ознакомлен (а)* _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей) по договору
об образовании № _____ от _____
третьему лицу

Я, гр. _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

являясь отцом (матерью, законным представителем,) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

даю согласие на передачу своих обязанностей в части сопровождения моего ребенка от места проживания

_____ (указывается полностью)

до МДОУ «Д/сЧайка», расположенного по адресу, до группы _____ и от МДОУ

«Д/сЧайка», расположенного по адресу, _____ до места проживания

_____ (указывается полностью)

следующим третьим лицам:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

Я предупреждён (а), что передача прав и обязанностей родителя (законного представителя) на сопровождение моего ребёнка _____ (Ф.И. ребёнка) будет осуществляться только тем третьим лицам, которые указаны в настоящей согласии.

Ознакомлен(а) со ст. 60 Конституции Российской Федерации, ст. 54,61,64 Семейного Кодекса РФ, ст. 125 Уголовного Кодекса РФ определяющими права, обязанности и ответственность родителей по отношению к своим детям, и осознаю меру ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка

_____ (фамилия, имя, ребенка, дата рождения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие составлено в 1 экземпляре, оригинал хранится у делопроизводителя в папке «Согласия на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей)», копия – у педагога в группе, копия - у родителей (законных представителей)

Подпись родителя (законного представителя):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании

Дата заключения договора	№ договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата расторжения договора

Штамп МДОУ «Д/с Чайка»

наименование образовательной организации

Уведомление

_____ ,
(Ф.И. обучающегося, дата рождения)

Зачислен в порядке перевода в МДОУ «Д/с Чайка» по адресу ведения образовательной деятельности
_____ в группу _____
прописывается адрес ведения образовательной деятельности название группы

с _____ (_____)
указывается дата зачисления указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода

Делопроизводитель

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка

Уведомление получено

_____ ,
дата

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка

Приложение 5
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата, месяц, год рождения ребёнка)

в группе _____ с _____, по _____
причине _____
(указывается дата: число, месяц, год)

(указывается причина)

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год _____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 7
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников
о переводе

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись, ответственного лица за прием документов

Приложение 8
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ из МДОУ «Д/с Чайка» группы _____
(указывается год рождения ребёнка) (указывается группа)

с _____, в связи с _____
(указывается дата отчисления: число, месяц, год) (указывается причина отчисления)

« _____ » _____ 20__ г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 9
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ из МДОУ «Д/с Чайка» группы _____
(указывается год рождения ребёнка) (указывается группа)

с _____, в связи с переводом в _____
(указывается дата отчисления) (указывается название образовательной организации)

расположенной по адресу _____
(указывается почтовый адрес образовательной организации)

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Расписка в получении документов при отчислении воспитанника в порядке перевода
из другой образовательной организации**

Дана _____
(Ф.И.О. родителя)

родителю (законному представителю) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ о получении:

-личного дела воспитанника

-личного заявления о приеме в Учреждение от _____

- направление комитета по образованию от _____

Расписка составлена в 2 - х экземплярах, один из которых выдаётся на руки родителям
(законным представителям) воспитанника, другой остаётся в Учреждении.

Расписку выдал:

« ____ » _____ 20__ г _____
число месяц год подпись Ф.И.О. ответственного лица

Расписку получил:

« ____ » _____ 20__ г _____
число месяц год подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 21

двадцать листов
Дата «10» июня 2021 г.

Заведующий МДОУ «Д/с Чайка»

Подпись И.С. Миронова Миронова И.С.

