

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»  
(МКДОУ №16 «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
МКДОУ №16 «Солнышко»  
(протокол от 12.04.2022 №7)

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом  
МКДОУ №16 «Солнышко»  
от 12 апреля 2022 №150-ОД

**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема обучающихся (далее-Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Постановлением Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее-Регламент)
- уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Лодейнопольского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет (ссылка).

**2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным должностным лицом (далее - уполномоченное лицо), назначенное распорядительным актом ДОУ.

2.4. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в кабинете делопроизводителя, 2 этаж, в приемные часы: понедельник-пятница, четверг с 08.00 до 16.00, обед с

12.30-13.30, кроме выходных и праздничных дней.

2.5. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1 к Правилам).

2.6. Направление отдела образования Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее - отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-ПГУ ЛО) и портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru), при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2.Регламента.

2.7. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителя) в отношении детей на основании п.1.2.Регламента (ссылка).

2.8. Направление регистрируется в Журнале (книга) учёта направлений (приложение №7 к Правилам).

2.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (ссылка), представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме (приложение №2 к Правилам).

2.10. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме (приложение №3 к Правилам).

2.11. ДООУ может осуществлять прием заявления (форма заявления - ссылка) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: [dc16solnyshko@bk.ru](mailto:dc16solnyshko@bk.ru).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4 к Правилам).

2.14. После заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования он регистрируется в Журнале учета договоров с родителями (законными представителями) (приложение №5 а Правилам).

2.15. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по завершению обучения;

3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.16. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

### 3. Ведение документации

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии

документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение №6 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости детей, по каждой группе. Данные о воспитанниках воспитателями групп передаются заведующему или уполномоченному лицу.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОО и регистрируются в Журнале входящих документов ДОО.

3.5. Ответственность за качество ведения документации несет заведующий ДОО.

Приложение №1

к Правилам приема обучающихся,

утвержденным приказом от 12.04.2022 №150-ОД

Индивидуальный  
№ \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему Муниципальным казённым дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»  
Цепаевой Елене Викторовне

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее при наличии) полностью родителя (законного представителя)  
ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного представителя) ребенка (при  
наличии) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее при наличии) полностью родителя (законного представителя)  
ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного представителя) ребенка (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее-при наличии) ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты  
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) (желаемая дата приема)

\_\_\_\_\_  
(Образовательная программа дошкольного образования, Адаптированная образовательная программа дошкольного  
образования для детей с тяжелыми нарушениями речи)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.  
(указывается режим пребывания)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)  
Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: \_\_\_\_\_

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): \_\_\_\_\_

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства \_\_\_\_\_

(если имеются указать фамилию, имя, отчество(а)(последнее при наличии) братьев и (или) сестер)

Приложение №2

к Правилам приема обучающихся,

утвержденным приказом от 12.04.2022 №150-ОД

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

## **ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о приеме**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Фамилия<br>имя<br>ребенка<br>дата<br>рождени<br>я | Индиви<br>дуальн<br>ый №<br>заявлен<br>ия | Дата<br>подачи<br>заявлен<br>ия | Перечень предоставленных при приеме<br>документов (копии) |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                                                    |  | Подпис<br>ь<br>уполно<br>моченн<br>ого<br>лица о<br>приеме<br>докумен<br>тов | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представи<br>теля) о<br>получении<br>расписки<br>в<br>получении<br>документ<br>о<br>в |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                           |                                 | направл<br>ение<br>отдела<br>образова<br>ния              | заявление<br>о приеме<br>на<br>обучение<br>по<br>образовате<br>льным<br>программа<br>м<br>дошкольно<br>го<br>образовани<br>я | копия<br>документ<br>а,<br>удостовер<br>яющего<br>личность<br>родителя<br>(законног<br>о<br>представи<br>теля)<br>ребенка,<br>либо<br>документ<br>удостовер<br>яющий<br>личность<br>иностран<br>ного<br>граждани<br>на или<br>лица без | копия<br>свидетельс<br>тва о<br>рождении<br>ребенка<br>или для<br>иностранн<br>ых граждан<br>и лиц без<br>гражданств<br>а-<br>документы,<br>удостоверя<br>ющие<br>личность<br>ребенка и<br>подтвержд<br>ающий (е)<br>законность<br>предоставл<br>ения прав<br>ребенка; | свидетель<br>ство о<br>регистрац<br>ии<br>ребенка<br>по месту<br>жительств<br>а или<br>месту<br>пребыван<br>ия на<br>закреплен<br>ной<br>территори<br>и или<br>документ,<br>содержащ<br>ий<br>сведения<br>о месте<br>пребыван<br>ия, месте | копия<br>документ<br>а,<br>подтверж<br>дающего<br>установле<br>ние опеки<br>(при<br>наличии); | копия<br>документа<br>психолого-<br>медико-<br>педагогиче<br>ской<br>комиссии<br>(при<br>наличии); |  |                                                                              |                                                                                                                            |

[illegible]

**Расписка в получении документов, предоставленных при приеме**

| <b>Перечень представленных документов</b>                                                                                                                                                              | <b>+/-</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Направление отдела образования                                                                                                                                                                         |            |
| Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования                                                                                                                   |            |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ                      |            |
| Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка     |            |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |            |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)                                                                                                                                      |            |
| Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)                                                                                                                                 |            |

Подпись уполномоченного лица,

ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Договор № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко» (МКДОУ №16 «Солнышко»), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области от 30.09.2016 №436-16, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Цеповой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнополюсский муниципальный район Ленинградской области от 03.04.2019 года №314 и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования, Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: \_\_\_\_\_  
(указать режим пребывания)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни-суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.

(нужное подчеркнуть)

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развития и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомится с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

2.2.4. Находится с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренные уставом.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правам и обязанностям Воспитанника и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах 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, присмотра и 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 пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразном оказании Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и

достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в ДОУ оповестить Исполнителя об индивидуальных особенностях состояния здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки). Ежедневный утренний прием проводится воспитателями или медицинским работником, закрепленным за учреждением, которые должны опрашивать родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) определяется Решением Советом депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок не позднее 10 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего договора.

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

4.1. За неисполнение либо не надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

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

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий договор составлен 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 изменений.

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

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

6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, без письменного согласия другой стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

#### Полное наименование

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

#### Сокращенное наименование

МКДОУ №16 «Солнышко»

ОГРН 1024701531865

ИНН 4709005077

КПП 471101001

### Заказчик

Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: 187700,  
Ленинградская область, улица Карла Маркса,  
дом 43-а

Телефон: 8(81364) 2-53-46

E-mail: dc16solnyshko@bk.ru

Банковские реквизиты 02660904011 лицевой  
счет в комитете финансов Администрации  
Лодейнопольского муниципального района  
Ленинградской области

Второй экземпляр договора получил (и)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий  
М.П.

Е.В.Цепаева

Приложение №5

к Правилам приема обучающихся,

утвержденным приказом от 12.04.2022 №150-ОД

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

## **ЖУРНАЛ**

**учета договоров с родителями (законными представителями)**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| <b>№<br/>договора</b> | <b>Ф.И.О.<br/>(последнее-при наличии)<br/>родителей (законных<br/>представителей)</b> | <b>Ф.И.О.<br/>(последнее-при наличии)<br/>ребенка</b> | <b>Дата<br/>заключения<br/>договора</b> | <b>Дата начала<br/>действия<br/>договора</b> | <b>Подпись<br/>родителя<br/>(законного<br/>представителя)</b> | <b>Примечание</b> |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>              | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                              | <b>4</b>                                | <b>5</b>                                     | <b>6</b>                                                      | <b>7</b>          |
|                       |                                                                                       |                                                       |                                         |                                              |                                                               |                   |

Приложение №6

к Правилам приема обучающихся,

утвержденным приказом от 12.04.2022 №150-ОД

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

**Книга учета движения воспитанников**

Начат «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>Отчество<br>(при<br>наличии)<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | №<br>направления | Сведения о<br>родителях<br>(законных<br>представителях):Ф.<br>И.О. | Адрес,<br>контактный<br>телефон | Реквизиты<br>договора об<br>образовании<br>с<br>родителями<br>(законными<br>представителями) | Реквизиты<br>распорядительного акта о<br>зачислении,<br>дата<br>зачисления | Реквизиты<br>распорядительного акта об<br>отчислении,<br>дата<br>отчисления | Причины<br>выбытия | Подпись<br>руководителя |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
|          |                                                             |                             |                  |                                                                    |                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                             |                    |                         |
|          |                                                             |                             |                  |                                                                    |                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                             |                    |                         |
|          |                                                             |                             |                  |                                                                    |                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                             |                    |                         |
|          |                                                             |                             |                  |                                                                    |                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                             |                    |                         |

Регламент ведения Журнала учёта движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
  - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
  - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Приложение №7

к Правилам приема обучающихся,

утвержденным приказом от 12.04.2022 №150-ОД

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №16 «Солнышко»

## **ЖУРНАЛ**

**(книга) учёта направлений**

Начат «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

| <b>Дата</b> | <b>Номер</b> | <b>Фамилия, имя, отчество ребенка</b> | <b>Дата выдачи направления<br/>отделом образования</b> | <b>Примечание</b> |
|-------------|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|
|             |              |                                       |                                                        |                   |
|             |              |                                       |                                                        |                   |