

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

РАССМОТРЕНЫ

на заседании педагогического совета
протокол от 01.04.2021г. №3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МКДОУ №4 «Катюша»
от 01.04.2021г. №45

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»**
(с изменением, внесенным приказом МКДОУ №4 «Катюша» от 01.03.2022г. №35;
с изменением, внесенным приказом МКДОУ №4 «Катюша» от 03.06.2024г. №82)

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район 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 ДОУ.

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 муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области [«О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»](#) (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 заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в кабинете заместителя заведующего по безопасности, I этаж, с понедельника по пятницу с 08.30. до 13.00.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел образования) предоставляется в ДОУ в электронном виде.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. [Регламента \(ссылка\)](#).

2.6. Заявление о приеме в ДОУ 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 ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ДОУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. ДОУ может осуществлять прием заявления [\(форма заявления\)](#) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДОУ: dc04katusha@mail.ru

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОУ, 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 официаль-

ный сайт ДОУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

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

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации:

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в порядке перевода из другой образовательной организации при наличии направления отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в электронном виде и свободных мест (согласно п. 4.1. Порядка и условий перевода воспитанников) ([ссылка](#)).

3.2. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОУ его личное дело с описью содержащихся в нем документов из образовательной организации, которую посещал ранее, вместе с заявлением ([форма заявления](#)) (приложение №5 к Правилам) о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода.

3.3. При предоставлении в ДОУ личного дела воспитанника родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, ДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.5. Далее прием воспитанника в ДОУ в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется в соответствии с п. 2.6-2.11. настоящих правил.

3.6. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода ДОУ письменно уведомляет (приложение №6 к Правилам) исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ.

4. Ведение документации.

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.

4.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение №7 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

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

4.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей).

4.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДОУ.

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Заведующему Муниципальным казенным дошкольным образователь-
ным учреждением «Детский сад комбинированного вида
№4«Катюша»

(наименование Учреждения)

Мухановой Оксане Анатольевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при на-
личии) _____

Заявление о приеме

Прошу зачислить в списочный состав воспитанников МКДОУ №4 «Катюша» моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения в _____

(указать название группы)

общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с
_____ 20 ____ года.

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(*нужное подчеркнуть*)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Выбираю _____ языком образования моего ребенка, в том числе русский язык как
родной язык, из числа языков народов Российской Федерации

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций
психолого – медико – педагогической комиссии).

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Исходящий № _____
от _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в ДОУ;
		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);

(_____)

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МКДОУ №4 «Катюша» №_____ от _____

г. Лодейное Поле

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от «30 » сентября 2016 г. №437-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Мухановой Оксаны Анатольевны, действующий на основании Устава ДОУ, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем Заказчик,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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:

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее - ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), или адаптированной образовательной программы дошкольного образования ДОУ для детей с задержкой психического развития (далее – АОПЗПР) в соответствии ФГОС ДО и Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ФАОП ДО для ОВЗ), или адаптированной образовательной программы дошкольного образования ДОУ для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – АОПТНР) в соответствии ФГОС ДО и ФАОП ДО с ОВЗ, содержания Воспитанника в ДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - *очная*

1.3. Наименование образовательной программы _____
(ООП; АОПЗПР; АОПТНР)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем детей является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;
- режим функционирования 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00), в предпраздничные дни на 1 час короче (с 7.00 до 18.00);
- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные выходные дни, установленные законодательством РФ;
- санитарный день может быть объявлен исходя из потребностей ДОУ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы, посредством привлечения его Исполнителем.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение нескольких дней (по согласованию с Исполнителем).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ, реализующей *ООП; АОПЗПР; АОПТНР*, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с *ООП; АОПЗПР; АОПТНР* и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет. Адрес сайта – детский-садкатюша.рф

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП в соответствии с ФОП ДО; АОПЗПР, АОПТНР в соответствии с ФАОП ДО для ОВЗ, 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 *ООП (или АОПЗПР; или АОПТНР)* 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 ДОУ 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 образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика до начала нового учебного года
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Информировать Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ» и иных локальных нормативных актов ДОУ, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другим) 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 требованиями законодательства Российской Федерации (достоверность).
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ».
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни по телефону / 8 813 64/ 2- 19 -04 до 10.00 .
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником, закрепленного за Исполнителем, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.
- 2.4.10. Сообщать Исполнителю об измененных персональных данных Воспитанника.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в ДОУ здоровым, в опрятном виде: чистой одежде и обязательно приносить запасную сменную одежду.
- 2.4.13. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в ДОУ, обращаться к Исполнителю.
- 2.4.14. Оповещать ДОУ об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата определяется Решением Совета Депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию ООП в соответствии с ФОП ДО; АОПЗПР, АОПТНР в соответствии с ФАОП ДО для ОВЗ, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора срок не позднее 10 числа текущего месяца.
- 3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 3.6. При приеме в образовательную организацию не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (согласно п.3 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ):
- дети-инвалиды;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - дети с туберкулезной интоксикацией.
- 3.7. Родителем (законным представителям) воспитанников предоставляется социальная поддержка (компенсация родительской платы) в соответствии с областным законом от 17.11.2017г. №72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", принятым Законодательным собранием Ленинградской области 25 октября 2017 года.

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.

4.2. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

V. 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 соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. (дата фактического поступления в ДОУ) и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (МКДОУ №4 «Катюша») 187700 город Лодейное Поле
улица Гагарина дом 15
ИНН 4709005052
КПП 471101001

Заведующий МКДОУ № 4 «Катюша»

_____ О.А. Муханова

М.п.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства:

паспортные данные:

место работы: _____

телефон дом. _____

мобильный _____

рабочий _____

подпись _____

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата _____ 20___ г.

Подпись: _____

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Заведующему Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

(наименование Учреждения)

Мухановой Оксане Анатольевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу зачислить в списочный состав воспитанников МКДОУ №4 «Катюша» моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения в _____

(указать название группы)

общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (**нужное подчеркнуть**) с _____ 20 ____ года.

в порядке перевода из _____

(указать дошкольное образовательное учреждение, место нахождения)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00) (**нужное подчеркнуть**)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Выбираю _____ языком образования моего ребенка, в том числе русский язык как родной язык, из числа языков народов Российской Федерации

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии).

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Российская Федерация
Администрация муниципального образования Ло-
дейнопольский муниципальный район
Ленинградской области
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное казенное дошкольное образова-
тельное учреждение «Детский сад комбинирован-
ного вида №4 «Катюша»
187700 Ленинградская область
г. Лодейное Поле, ул. Гагарина 15
Телефон – /8-813-64/ -2-19-04
№ ____ от _____ 20__ г.

Образовательная организация

Уведомление

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комби-
нированного вида №4 «Катюша» уведомляет о зачислении воспитанника

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в списочный состав воспитанников учреждения приказ № _____ от _____ 20__ г.

Заведующий МКДОУ №4 «Катюша» _____ О.А.Муханова

М.П.

Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес места жительства, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета 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

