

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»**

**РАССМОТРЕНЫ**  
на Общем собрании работников  
учреждения  
протокол от 02.09.2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом от 02.09.2024 г. № 30

**СОГЛАСОВАНЫ**  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 02.09.2024г.

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 47» (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании

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";
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 263 от 18.04.2024г. «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8.
- ✓ Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2022 г. № 5628 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- ✓ Уставом Учреждения

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, так же прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании

постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-9.html>)

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

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего, назначенное распорядительным актом) принимает воспитанников в Учреждение в течении всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) воспитанников направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

2.2. Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 08.00 до 12.30 часов;
- среда с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 16 к Регламенту).

2.4. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области» [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru), при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

2.5. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5.6. ст.67 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации».

На основании Регламента (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы» [http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou9/Admin\\_reglament\\_postan\\_na\\_uchet.pdf](http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou9/Admin_reglament_postan_na_uchet.pdf))

2.6. Заявление о приеме в Учреждение (приложение № 1 к Правилам), и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) в Журнале приема заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение № 2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) воспитанника выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в Учреждение (приложение № 3 к Правилам)

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты Учреждения [Mbdou47@gtn.lokos.net](mailto:Mbdou47@gtn.lokos.net)

2.9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием воспитанника в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» и госпабликах (Приложение № 4 к Правилам) фиксируется подписью родителей.

2.10. После приема документов Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 5 к Правилам).

2.11. После заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо, исполняющее обязанности заведующего) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение. Зачисление воспитанника происходит с момента издания распорядительного акта о приеме.

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

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется

личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) воспитанника, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в Журнале учета движения детей (Приложение № 6 к Правилам) заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего). Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.3. Ответственность за ведение документации возлагаются на заведующего Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются Управляющим Советом Учреждения и утверждаются распорядительным актом.

4.2. Правила действует до принятия новых Правил.

## Приложение № 1

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ группу  
\_\_\_\_\_ направленности  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 47» И.А.Еловенко  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа удостоверяющего  
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие установление опеки при наличии)

Номер телефона (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад моего ребенка (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

Реквизиты записи акта о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

(№, 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 \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

\_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

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

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при  
наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

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: имеется/не имеется (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);

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 языков 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)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

---

## Приложение № 2

### Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение МБДОУ «Детский сад № 47» д.Б.Рейзино

Подпись родителей (законных представителей)		15
Подпись уполномоченного лица о приеме документов		14
Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото,		13
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ		12
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей)		11
<i>(свидетельств о рождении ребенка, родителей)</i>		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в		10
Заклочение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в		9
Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка. Выданное компетентными		8
Документ, удостоверяющий личность родителя		7
<i>(свидетельств о рождении ребенка)</i>		
<i>Заявления о приеме в учреждение</i>		6
ФИО родителя (законного представителя)		5
Дата рождения ребенка		4
ФИО Ребенка		3
Дата регистрации заявления		2
Регистрационный номер заявления		1



**Уведомление о приёме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
 (ФИО \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного \_\_\_\_\_ представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 47» зарегистрированы в журнале приема документов Учреждения.

Входящий номер и дата приема документов: \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень представленных документов	Наличие/отсутствие (+,-)
1	Заявление о приеме в учреждение	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка.	
3	Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства	
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).	
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)	
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).	
8	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.	
9	Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка на госпабликах в сети «Интернет»	

Заведующий \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

## Приложение № 4

Заведующему МБДОУ «Детский сад №47»

Еловенко И.А.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

### **Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка на госпабликах в сети «Интернет»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

#### ***ДАЮ согласие***

МБДОУ «Детский сад № 47», расположенному по адресу 188362, Ленинградская область, Гатчинский район, деревня Ивановка д.9а, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего  
**(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)**

\_\_\_\_\_  
(ф.и. ребенка)

На госпабликах в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

д. Ивановка " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии серии 47ЛО1 № 0002133 от "21" декабря 2016 г. № 757-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Еловенко Ирины Александровны, действующего на основании Устава и

именуемой в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения \_\_\_\_\_ по  
 проживающего \_\_\_\_\_ и  
 адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы

**«Образовательная программа дошкольного образования»,**

**«Адаптированная образовательная программа дошкольного образования»** (нужное подчеркнуть)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный рабочий день с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности** с \_\_\_\_\_ лет.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.
- 2.1.4. Приостанавливать функционирование Учреждения для проведения капитального и текущего ремонта на основании нормативного документа Учреждения, с информированием родителей (законных представителей) за 1 месяц в письменной форме под роспись.
- 2.1.5. Отказывать отдавать Воспитанника Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а так же, сообщить об этом случае в органы УМВД России по Гатчинскому району Ленинградской области. Отказывать отдавать Воспитанника лицам, не указанным в доверенности Заказчика.
- 2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя)
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-2 дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.7. Воспользоваться льготой по оплате за содержание ребенка в образовательной организации с момента предоставления в образовательную организацию документов, удостоверяющих право на получение данной льготы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.9. \_\_\_\_\_ (иные правила Заказчика)

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 образовательной организации 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 питанием в соответствии с утвержденным основным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, техническому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации.

2.4.3. Информировать администрацию Учреждения об индивидуальных особенностях здоровья ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, закрепленным за Учреждением, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации 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) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### **III. 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) начисляется согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего договора в срок не позднее 15 (пятнадцатого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации 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 образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

4.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

### **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 со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 47»**

УФК по Ленинградской области (Комитет финансов Гатчинского муниципального района, МБДОУ «Детский сад № 47» л\с 20423090946, 22223090946, 21523090946)

Казначейский счет: 03234643416180004500

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г.Санкт-Петербург, ЕКС 40102810745370000006 БИК 014106101

Казначейский счёт: 03234643416180004500

e-mail: mbdou47@gtn.lokos.net

ИНН 4719020109 / КПП 470501001 ОКОНХ 92400

ОКПО 55148793 ОКВД 80.10.1.

ОГРН 1024702086980

**Заведующий**

**Еловенко И.А.**

**Заказчик:**

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получен на руки

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение № 6

### Книга учёта движения детей

№ Рег.	Ф. И. ро	Дата	Мер	Но	Ад	Сведения о	Дата	Дата и №	Пр	По
№					рес	родителях	и	приказа	ичи	ли

Об отчислении ребенка из доу, куда	
О зачислении ребенка	
ФИО отца	
Ф.И.О. матери	