

Рассмотрено
на педагогическом совете
от 17.05.2017 г.

Утверждено
приказом МДОУ
«Детский сад № 3 »
от 01.08.2017 г. № 01-18.2/47

Правила
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников МДОУ «Детский сад № 3».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.4 Информация о Правилах размещается в сети Интернета на официальном сайте <http://ds3.dskirishi.ru/index.html> воспитанников.

2. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

2.2 Прием осуществляется заведующим либо уполномоченным лицом в части приема.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которое оформляется в заявлении (Приложение №1).

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МДОУ(Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов(Приложение № 3).

3.8. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может осуществляться:

- между одновозрастными группами Учреждения при наличии свободных мест.
- на период карантина;
- на летний период;
- на период ремонтных работ.

4.1.1 Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение № 8) и на основании свободных мест в группе.

4.1.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно на начало учебного года на основании распорядительного акта по Учреждению.

5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

5.1 Приостановление отношений по инициативе родителей (Законных представителей) возникают на основании их заявления.

5.2 Отношения могут быть приостановлены в случае:

- прохождения санаторно- курортного лечения.
- по медицинским показаниям.

5.3 Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникает на основании распорядительного акта и оформляется дополнительным соглашением к договору об образовании.

6 . ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШНИЙ

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей(законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение №5);

- в дату , указанную в заявлении об отчислении между родителями (законными представителем) воспитанника и Учреждением, расторгается договор об образовании с оформлением распорядительного акта об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.3. Данные об отчислении воспитанника заносятся в Журнал учета движения детей (Приложение № 6) Учреждения. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

6.4. Основанием прекращения отношений является распорядительный акт об отчислении.

7. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:

– в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;

– на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

7.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места за воспитанником с указанием оснований и даты сохранения места.(Приложение № 7).

8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Регистрационный № _____

Приложение №1 к правилам приема на обучение
по образовательной программе дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
МДОУ «Детский сад № 3».
Утверждено приказом № 01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

Зачислить в группу № _____

Заведующему
Владимировой Алефтине Вениаминовне

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

Заведующий _____ А.В.Владимирова

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата и место рождения)

в МДОУ «Детский сад № 3 » на основании направления № _____ от
_____ г., выданного Комитетом по образованию Киришского муниципального
района Ленинградской области.

Адрес места жительства ребенка _____

Родители:

Ф.И.О.матери _____

Ф.И.О.отца _____

Адрес места жительства родителей _____

Телефон _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание(блокировку и уничтожение)) своих персональных данных и данных моего ребенка, а именно:

- Фамилия, имя, отчество ребенка,
- число, месяц, год рождения ребенка,
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка,
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка при оформлении компенсации за содержание ребенка в детском саду ,
- регистрация по месту жительства родителей (законных представителей) ребенка и ребенка.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует на время пребывания моего ребенка в данном дошкольном образовательном учреждении

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников

МДОУ «Детский сад № 3».

Утверждено приказом № 01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

«Журнал регистрации заявлений о приеме»

№	Дата	Рег. № заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И. О.родителя	Адрес места регистрации ребенка	Перечень документов, предоставляемых родителями					Подпись родителей в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы	Прим.
						заявление	Копии свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства	направление	Копия паспорта родителя			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13

Приложение №3 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 3». Утверждено приказом № 01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

Ленинградская область, г. Кириши,
ул. Комсомольская, д. 12

Расписка в получении документов.

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Количество листов
1	Заявление о приеме рег. №		
2	Направление комитета по образованию		
3	Копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей)		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Документ, подтверждающий право на льготы и компенсацию части родительской платы: копия свидетельства о заключении (расторжении) брака; копии свидетельств о рождении предыдущих детей (в т.ч. совершеннолетних).		
6	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
7	Медицинская карта ребенка		

Документы сдал:

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

А.В.Владимирова _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г. Кириши

"__" _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (МДОУ «Детский сад №3»), именуемое в дальнейшем **Учреждение**, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности регистрационный № 020-16 от 04.02.2016 г. Серия 47-ЛО1 № 0001616, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего **Владимировой Алефтины Вениаминовны**, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 14.12.2015г. № 2598 и "**Заказчик**", в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего _____ на _____ основании _____ паспорта
серия _____ номер _____ выдан _____

(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)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы : **Основная образовательная программа дошкольного образования**.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – ежедневно по рабочим дням с 7.00 до 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. С 17.30 до 19.00 функционирует дежурная группа по присмотру и уходу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги, в том числе платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), с согласия заказчика

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, получив его согласие в письменном виде. На оказание платных дополнительных образовательных услуг составляется отдельный Договор.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, образования и психофизическому развитию ребенка в семье.

2.1.5. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном воспитании с научно – практическими целями.

2.1.6. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении (увеличении) количества детей в группе;
- на время карантина;
- на летний период;
- в соответствии с возрастом.

2.1.7. Не передавать ребенка «Заказчику», если тот находится в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.

2.1.8. Рекомендовать «Заказчику» посетить медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для дальнейшего пребывания.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи учреждению, других социальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.10. Не принимать ребенка в учреждение после 5 – дневного отсутствия без справки из медицинского учреждения.

2.1.11. Не принимать в учреждение больных детей.

2.1.12. Не разрешать въезд на личном транспорте на территорию МДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

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

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к Учреждению.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней при наличии медицинского освидетельствования (флюорография, дерматовенеролог, анализы на дизгруппу, энтеробиоз, наличие всех профилактических прививок согласно возрасту родителя (законного представителя).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника гарантированным, сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, руководствуясь требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за месяц 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. 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.

2.3.14. Производить возврат неиспользованных средств, поступивших от родителя в качестве оплаты за содержание ребенка в учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов на содержание ребенка в учреждении.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках оздоровительных плановых лечебно – профилактических и санитарно – гигиенических мероприятий на основании договора о медицинском обслуживании от 25.03.2016 года., заключенного между учреждением и государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ленинградской области «Киришская клиническая больница» в лице и.о. главного врача Л.В.Кругловой, действующего на основании приказа №59-л от 25.03.2016г.; лицензия ЛО 47-01-000942№ 001811 от 24.02.2014г.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни не менее, чем за сутки .

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Ежемесячно своевременно вносить плату за содержание ребенка в учреждении и предоставляемые «Воспитаннику» дополнительные платные образовательные услуги до 15 числа текущего месяца, предоставлять копии платежных документов для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении до 20 числа текущего месяца.

2.4.9. Приводить ребенка без ценных украшений, т. к. воспитатели и администрация учреждения не несут ответственность за их сохранность.

2.4.10. В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка

другим лицам без письменной доверенности, а также лицам не достигшим 18 лет.

2.4.12. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

2.4.13. Своевременно информировать администрацию или воспитателей лично или по телефонам 2-36-85; 2-44-76 о причинах отсутствия ребенка, а в случае болезни в день обращения к врачу – до 10 часов текущего дня.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.15. В случаях досрочного расторжения настоящего договора родитель, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал, обязан известит ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области», направив заявление об отказе в направлении средств с указанием причины отказа.

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

3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. Заказчик ежемесячно авансировано вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора .

3.3. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.4. Заказчик имеет право направить на оплату содержания ребенка в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату содержания ребенка в Учреждении, подлежат перерасчёту два раза в год.

Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребёнка в Учреждении (с учётом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчёте по состоянию на 1 сентября и 31 декабря учебного года может быть по желанию Родителя учтена при последующих платежах.

3.5. Заказчик, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребенка в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» на оплату содержания ребенка в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.6. Расчёт платы за содержание ребёнка в Учреждении осуществляется в соответствии с суммой платы за

_____ рублей за день посещения, установленным _____ нормативным актом администрации муниципального образования Киришский муниципальный район

Ленинградской области, с учётом

- предоставление льготы в размере _____ %
- отсутствия льготы у Родителя.

(нужное отметить)

3.7. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Размер платы за содержание ребёнка в Учреждении составляет:

Приложение №5 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 3». Утверждено приказом № 01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

Регистрационный № _____

Заведующему МДОУ «Детский сад №3»

Отчислить « _____ » _____ 201__

А.В.Владимировой

от _____

Заведующий _____ А.В.Владимирова

**Заявление
о расторжении договора об образовании по образовательной программе
дошкольного образования.**

Прошу расторгнуть **ДОГОВОР № _____** от _____ об образовании по образовательной программе дошкольного образования в интересах несовершеннолетнего

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Воспитанника _____ группы № _____ в связи с _____

_____ (_____)

Приложение №6 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 3». Утверждено приказом №01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

Журнал учёта движения детей.

Фамилия, имя, отчество о ребенка	Дата рождения	Адрес и телефон	Сведения о родителях		Регистрационный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка	Дата и причина выбытия
			ФИО матери	ФИО отца			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 3». Утверждено приказом №01-18.2/47 от 01.08.2017 г.

Регистрационный № _____

Заведующему МДОУ «Детский сад №3»

Отчислить « _____ » _____ 201__

А.В.Владимирова

от _____

Заведующий _____ А.В.Владимирова

Заявление о сохранении места за воспитанником.

Прошу сохранить место за моим ребёнком

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

в группе _____ с _____ по _____

по причине _____

_____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Перевести из группы № _____ в группу

№ _____ с «_____» _____ 201__

Заведующий _____ А.В.Владимирова

Заведующему МДОУ «Детский сад №3»

А.В.Владимирова

от _____

Заявление о переводе.

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И. ребёнка полностью) (год рождения ребёнка)

из группы _____ в группу _____ с _____, по причине _____

(указывается причина перевода)

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

сфигурлено печатно 2 листов
Заведующий
МДОУ «Детский сад №3»

С.А. Владимирова
С.А. Владимирова

