



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад №3»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «20» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №25/1-од от 26.02.2024 г.
МБДОУ «Детский сад № 3»

**Правила приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3» города Сосновый Бор**

**Порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников**

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между образовательным учреждением и родителями
(законными представителями)**

Утверждено с учетом мотивированного мнения
родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 3»
Протокол №1 от «20» февраля 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 ст. 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. №1527 (с изменениями и дополнениями от 25.06.2020 г. №320) «Об утверждении Порядка условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 28.03.2022 г. № 498 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 Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации Сосновоборского городского округа от 19.03.2024 г. № 642 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

2. Приём воспитанников.

2.1. Руководитель Учреждения направляет заявителю приглашение на прием.

2.2. Приглашение на прием содержит следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер направления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме (**Приложение 1**).

2.3. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в

связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок (**Приложение 2**).

2.3. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 3**).

2.4. Направление Комитета образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru (направление действительно в течении 14 календарных дней с даты уведомления заявителя (родителя, законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Документы принимает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, назначенное распорядительным актом ДООУ, до начала посещения ребёнком дошкольной образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приёме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений на зачисление воспитанников (**Приложение № 4**).

2.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ: delods3@sbor.ru.

2.8. Форма заявления о приёме в детский сад размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (**Приложение № 5**).

2.10. Для работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, а также согласие родителей (законных представителей) на проведение фото-видеосъёмки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (**Приложение № 6**).

2.11. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 7**).

2.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (**Приложение № 8**).

2.13. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные документы на время его обучения в дошкольном учреждении.

2.14. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы. Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта детей», куда при приёме заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников (**Приложение № 9**). Руководитель Учреждения в конце календарного года (на 31 декабря текущего года) подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

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

3. Состав личного дела

3.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

3.1.1. Направление Комитета образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области

3.1.2. Заявление;

3.1.3. Договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования

3.1.4. Согласие на обработку персональных данных;

3.1.5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3.1.6. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка;

3.1.7. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.1.8. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.1.9. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.1.10. Копия документа на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

3.2. Также в личное дело воспитанника дополнительно могут входить следующие документы:

3.2.1. Заявление о переводе воспитанника из одной группы в другую;

3.2.2. Заявление о приостановлении образовательных отношений;

3.2.3. Заявление и (или) нотариальная доверенность от родителя на право приводить и забирать ребенка из ДООУ иным лицам (с приложениями);

3.2.4. Заявление с просьбой производить замену продуктов питания, в связи с аллергической реакцией.

3.2.5. И другие документы.

4. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

4.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236;

- настоящими Правилами.

4.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является заключение договора (далее – договор).

4.3. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

4.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.5. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.6. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон (ДООУ и родителей (законных представителей)).

4.7. Оператор АИС ЭДС вносит соответствующие изменения в систему по зачислению воспитанника в ДООУ.

5. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДООУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДООУ.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ.

5.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка о временном отсутствии воспитанника в образовательном учреждении с сохранением места. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего Учреждением (**Приложение 10**), не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений.

5.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может быть в следующих случаях:

- карантин, объявленного в ДООУ или отдельной группе, на основании распоряжения межрегионального управления № 38 ФМБА России территориального отдела по городу Сосновый Бор Ленинградской области;
- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

5.7. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия

обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (**Приложение 11**) и распорядительного акта руководителя ДООУ об отчислении, который издается в трехдневный срок с момента написания заявления. Отчисление воспитанника фиксируется в «Книге учета детей» и производится отчисление воспитанника из списочного состава группы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

6.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут в следующих случаях:

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

- по завершению обучения;

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДООУ.

6.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

7. Перевод воспитанников

7.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с возрастом воспитанников и договором об образовании на 01 сентября нового учебного года. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя Учреждения о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год.

7.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест и с учётом возраста воспитанника (**приложение 12**)

7.3. Перевод воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии. При переводе воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 13**). Заявление родителей (**приложение № 14**).

7.4. Перевод воспитанника из группы в группу (объединение групп) возможен по инициативе ДООУ в следующих случаях:

- в летний период при уменьшении численности воспитанников в группах и в связи с отпусков педагогического персонала ДООУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №3», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Уведомление
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3. документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием документов состоится: _____
(график приема)

по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Солнечная, д.13А
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон: 8(81369)2-19-02

**Уведомление
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3» города Сосновый Бор

по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон: 8(81369)2-19-02

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, номер, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при
наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять _____

ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (номер, 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, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(ФИО (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, 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) 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)

Журнал приема заявлений на зачисление воспитанников

№ заявлений	Дата подачи документов	ФИО заявителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень предоставленных документов, родителями (законными представителями)	Отметка о подаче заявления (подпись родителя (законного представителя))	Отметка о получении расписки (подпись родителя (законного представителя))	Подпись лица, принявшего заявление и выдавшего расписку

Расписка в получении документов

Дана _____

регистрационный № _____ заявления о приеме ребенка от _____ 20__ г.

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1	Заявление	
2	Договор	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	
9	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
10	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявили документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы представлены на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	

Руководитель Учреждения _____

(В.В. Иванова)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

(реквизиты документа)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) **даю свое согласие** оператору – муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 3» города Сосновый Бор, расположенному по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Солнечная, д.13А, **на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,**

(ФИО ребенка)

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе,

с целью соблюдения и реализации законодательных актов Российской Федерации в сфере образования: реализация права граждан на образование, обеспечение государственных гарантий и свобод человека в сфере образования, создание условий для реализации права граждан на образование, осуществление образовательной деятельности.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных для обработки	Отметка о согласии на обработку персональных данных
1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка и его родителя (законного представителя)	
2. Дата рождения ребенка и его родителя (законного представителя)	
3. Пол ребенка и его родителя (законного представителя)	
4. Место рождения ребенка	
5. Данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка	
6. Адрес постоянной регистрации ребенка и его родителя (законного представителя)	
7. Адрес проживания ребенка и его родителя (законного представителя)	
8. Данные, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или данные, содержащиеся в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка и его родителя (законного представителя)	

ДОГОВОР № _____
об обучении по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города Сосновый Бор, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 27.01.2016г № 027-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ивановой Веры Владимировны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», 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 (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 ним.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – 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 образовательной организации – полный день (12-часового пребывания) с 07.00 ДО 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности;

1.6.1. Срок пребывания Воспитанника в ДООУ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные Уставом Учреждения. На дополнительные образовательные услуги заключается дополнительное соглашение к договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае их оказания.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, в летний период, работа дежурной группы), при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом письменно за 10 дней.

2.1.8. Отчислить ребенка из образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

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 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 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 Учреждении в период его адаптации не более 3 рабочих дней (по мере необходимости и возможности).
- 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов;
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.5. 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 Учреждении 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 необходимым сбалансированным 4-разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей или временного отсутствия по иным уважительным причинам.

2.3.15. Довести до сведения Заказчика информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении не позднее, чем за 2 недели до его изменения.

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 педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья и индивидуальных особенностях воспитанника, в том числе об особенностях питания, с целью сохранения и укрепления здоровья, организации питания, для организации профилактических и противоэпидемических мероприятий, процесса физического воспитания, проведения мероприятий и занятий по физической культуре с учётом представленной Заказчиком медицинской карты несовершеннолетнего для образовательных организаций (учетная форма N 026/у), содержащей информацию о прививках, принадлежности несовершеннолетнего воспитанника к медицинской группе, записи от фтизиатра, а также справки об исключении/замене продуктов питания (при наличии). Передача информации о состоянии здоровья воспитанника фиксируется в журнале приема документов о состоянии здоровья воспитанников.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан подать заведующему нотариально заверенное заявление с указанием лица, которому он доверяет забирать Воспитанника.

2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и/или места жительства.

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь форму для занятий физкультурой.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.13. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении Уставных задач.

2.4.14. В случае, если родители (законные представители) не забрали ребенка в установленное договором время, воспитатель обязан принять меры по устройству ребенка, оставшегося в учреждении в следующем порядке:

- позвонить родителям (законным представителям), лицам, которым доверено забирать ребенка из ДОУ, и сообщить о том, что ребенок находится в дошкольном учреждении;
- информировать руководителя ДОУ;
- в случае невозможности передать ребенка родителям (законным представителям) или лицам, которым доверено забирать ребенка, сообщить в дежурную часть в отдел министерства внутренних дел России (ОМВД РФ) по г. Сосновый Бор Ленинградской области по тел. 02;
- дождаться сотрудника полиции, передать ребенка и получить копию акта о передаче ребенка с фиксацией времени и даты;
- сообщить руководителю ДОУ о проведенных мероприятиях и месте нахождения ребенка.

2.4.15. Содержать детский шкафчик для хранения верхней одежды детей в чистоте и порядке. Не хранить в шкафчике посторонние вещи и предметы.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет **2700 рублей**.

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.

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. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет Учреждения.

3.4. При невнесении родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с исковым заявлением о взыскании задолженности, при условии письменного уведомления Заказчика об образовавшейся задолженности.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, за детьми мобилизованных родителей, обучающихся в Учреждении, родительская плата не взимается.

4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Право на получение компенсации родительской платы возникает с момента заключения настоящего Договора и внесения платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении

4.2. Компенсация предоставляется Заказчику Воспитанников, посещающих Учреждение, в размере двадцати пяти процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных учреждениях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, в размере пятидесяти пяти процентов размера такой платы на второго ребенка, в размере семидесяти пяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей путём уменьшения родительской платы.

4.3. При наличии у Заказчика права на компенсацию по нескольким основаниям компенсация части родительской платы предоставляется по одному основанию с максимальным размером.

4.4. Компенсация части родительской платы не предоставляется Заказчику, с которых родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией;

- в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.5. Для получения компенсации Заказчик подает письменное заявление с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в Учреждение, посещаемое Воспитанником и другие документы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.6. Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении регулируется Постановлением Правительства Ленинградской области.

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

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

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

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

6. Основания прекращения, изменения и расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2. настоящего Договора.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, также могут быть изменены по соглашению сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.6. По инициативе Заказчика настоящий Договор может быть расторгнут в любое время, при условии письменного уведомления Исполнителя в трехдневный срок.

6.7. По инициативе Исполнителя настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в Учреждение;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Воспитанника и/или Заказчика;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему освоению образовательной программы;

- при непосещении Воспитанником Учреждения в течение трех месяцев подряд, с обязательным уведомлением Заказчика в трехдневный срок.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Сосновый Бор
Адрес: 188540, г. Ленинградская область Сосновый Бор, ул. Солнечная, 13а
ОГРН: 1024701760368
ИНН/КПП: 4714014239/471401001
Телефон: зав. д/с 2-19-02, мед. каб.2-00-81; бухгалтерия 2-15-23

Руководитель Учреждения

_____ (В.В. Иванова)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О.

Дата рождения

Место рождения

паспорт серия №

кем выдан

дата выдачи:

адрес места жительства:

тел.:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом, Лицензией, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

Дата: _____ Подпись: _____
(расшифровка)

Второй экземпляр договора получил(а):

_____ / _____

Дата: _____ Подпись: _____

(расшифровка)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ

№№ договора	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата поступления	№ группы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

№ заявления	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень представляемых документов	Отметка о подаче заявления (подпись родителя (законного представителя))	Отметка о получении расписки (подпись родителя (законного представителя))	Подпись лица принявшего заявление и выдавшего расписку

Приложение № 9

КНИГА УЧЕТА ДЕТЕЙ

№№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы (телефон)	Ф.И.О. папы (телефон)	Домашний адрес	Дата выбытия, № приказа	Путевка (№ и дата)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №3»
Ивановой В.В.

От Ф. _____
И. _____
О. _____

Проживающей по адресу:

Дом.т. _____
Моб.т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приостановить образовательные отношения с сохранением места за моим ребенком _____

(Ф.И.О ребенка)

_____ в группе № _____ на период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С _____

_____ (_____)

дата

подпись

расшифровка

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 3»
В.В. Ивановой

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Проживающей (ий) по адресу:

Адрес регистрации:

Дом. _____

тел. _____

Моб. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить (прекратить образовательные отношения) моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ рождения из группы № _____ с «_____» _____ 2024 г.
(дата рождения ребенка)

в связи с _____

Дата «_____» _____ 2024 г.

Подпись _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №3»
Ивановой В.В.

От Ф. _____
И. _____
О. _____

Проживающей по адресу:

Дом.т. _____

Моб.т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка)

_____ года рождения из группы общеразвивающей направленности №
_____ в группу общеразвивающей направленности № _____ с
_____ 202__ г. по _____ 202__ г.

В СВЯЗИ С

_____ (_____)

дата

подпись

расшифровка

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к договору об образовании по основным программам дошкольного образования

№ _____ от _____

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора, заключённого между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» г. Сосновый Бор в лице заведующего Ивановой Веры Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка,

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

именуемыми в дальнейшем «Родитель» ребенка

(фамилия, имя ребенка, дата его рождения)

с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

- внести дополнения и изменения в действующий договор об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования и изложить их в следующей редакции:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации **адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 3»** (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Обучать ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 3» с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции тяжелых нарушений речи детей 5-7 лет.

1.3. Оказывать квалифицированную консультационную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений, связанных с тяжёлыми нарушениями речи.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего дополнительного соглашения к Договору составляет ___ календарный год (_).

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. По назначению врачей-специалистов, учителя-логопеда родителю (законному представителю) воспитанника может рекомендовано пройти дополнительное медицинское обследование, а также может быть рекомендовано пройти курс лечебно-реабилитационных процедур в специализированном учреждении. На период отсутствия воспитанника договорные отношения с МБДОУ «Детский сад № 3» приостанавливаются, место за ребенком сохраняется.

2.1.2 . При уменьшении количества воспитанников в ДОО в летний период переводить детей из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности (объединять группы).

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а так же лицам в нетрезвом состоянии.

2.3. Взаимодействовать со специалистами ДОО (учителем-логопедом, педагогом-психологом), выполнять их рекомендации по направлениям коррекционного обучения и развития ребенка, обеспечивать регулярное посещение ребенком занятий (пропуски по уважительной причине).

2.4. Оказывать посильную помощь в реализации задач:

- по охране жизни и здоровья воспитанника, его оздоровлению;
- выполнять рекомендации специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога, врачей;
- создавать для ребенка необходимую речевую среду в домашних условиях.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

3.2. Настоящий Договор составлен в __ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

IV. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Сосновый Бор
Адрес: 188540, г. Ленинградская область Сосновый Бор, ул. Солнечная, 13а
ОГРН: 1024701760368
ИНН/КПП: 4714014239/471401001
Телефон: зав. д/с 2-19-02, мед. каб.2-00-81; бухгалтерия 2-15-23

Руководитель Учреждения

_____ (В.В. Иванова)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик: родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

адрес места жительства: _____

тел.: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Второй экземпляр дополнительного соглашения к договору № _____ от _____ получил(а):

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад №3»
 Ивановой В.В.
 от Ф. _____
 И. _____
 О. _____
 проживающей по адресу:

 Дом.т. _____
 Моб.т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

_____ «___» _____ 20__ года рождения,

 Ф.И.О и дата рождения ребенка полностью

из группы общеразвивающей направленности №___ (___ - ___ лет) в группу компенсирующей
 направленности №___ (___ - ___ лет) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 на основании заключения ТПМПК от «___» _____ 20__ года

(_____)

дата	подпись	расшифровка
------	---------	-------------

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

(_____)

дата	подпись	расшифровка
------	---------	-------------