

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

**РАССМОТРЕНЫ**

на заседании педагогического совета  
протокол от 01.04.2021г. №3

**УТВЕРЖДЕНЫ**

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

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);

- Уставом ДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области [«О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»](#) (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет ([ссылка](#)).

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

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официаль-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Ведение документации.**

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

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

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

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

4.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДОУ.

Индивидуальный № \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(наименование Учреждения)

Мухановой Оксане Анатольевне \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

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

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

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

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

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

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

### Заявление о приеме

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_

(указать название группы)

общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)



Исходящий № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

| Индивидуальный № заявления | +/- | Перечень представленных при приеме документов   |
|----------------------------|-----|---|
|                            |     | направление комитета образования;   |
|                            |     | заявление о приеме в ДОУ;   |
|                            |     | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;                      |
|                            |     | копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;   |
|                            |     | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; |
|                            |     | копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  |
|                            |     | копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);   |

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**  
**МКДОУ №4 «Катюша» №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

г. Лодейное Поле

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

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

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения - *очная*

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
( ООП; АОПЗПР; АОПТНР)

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

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

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

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

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают органы здравоохранения.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП в соответствии с ФОП ДО; АОПЗПР, АОПТНР в соответствии с ФАОП ДО для ОВЗ, и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником *ООП (или АОПЗПР; или АОПТНР)* на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

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

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.3.13. Информировать Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы.

### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (МКДОУ №4 «Катюша») 187700 город Лодейное Поле  
улица Гагарина дом 15  
ИНН 4709005052  
КПП 471101001

Заведующий МКДОУ № 4 «Катюша»

\_\_\_\_\_ О.А. Муханова

М.п.

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

телефон дом. \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Индивидуальный № \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(наименование Учреждения)

Мухановой Оксане Анатольевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**родителя (законного представителя) ребенка**

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

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**родителя (законного представителя) ребенка**

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

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

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

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

### Заявление о приеме

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_

(указать название группы)

общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (**нужное подчеркнуть**) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(указать дошкольное образовательное учреждение, место нахождения)

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

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

Образовательная организация

### Уведомление

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

---

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

Заведующий МКДОУ №4 «Катюша» \_\_\_\_\_ О.А.Муханова

М.П.

## Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

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

### Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

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

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения

