

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63
телефон (8 81367) 52-381
E-mail: ds11-chayka@yandex.ru

РАССМОТРЕН
на заседании
Совета Учреждения
протокол от 15.05.2022 № 02

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОУ «Д/с Чайка»
от 15.05.2022 № 18

ПРАВИЛА
приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с пунктом 8 частью 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 1,2 статьи 55, частью 9 статьи 55, частью 3.1. статьи 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; частью 2 статьи 54 «Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ; с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Санитарными правилами СП2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28; административным регламентом администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района 03 от марта 2022 № 01-404-а (далее – Регламент); распорядительными актами комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется лицом ответственным за приём документов, назначенным распорядительным актом Учреждения.

2.2. Распределение детей по возрастным группам и адресам ведения образовательной деятельности осуществляется заведующим Учреждения при наличии свободных мест и групп данной возрастной категории, с учетом возраста, наличия у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении и данных о проживании ребенка на закрепленной территории по адресу ведения образовательной деятельности (Приложение №1).

2.3. Приём личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в Учреждение и представление документов осуществляется лицом ответственным за приём документов Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) или через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию Тихвинского района.

2.5. После получения направления родитель (законный представитель) ребёнка, в случае согласия с направлением в Учреждение, в течение срока действия направления (14 календарных дней) должен подтвердить согласие, обратившись в Учреждение, любым удобным способом (при личной явке: по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО; по телефонам 8(813) 67 50785, 8 (813) 67 52381 или электронной почте ds11- чайка@ yandex.ru) .

2.6. Лицо ответственное за приём документов в Учреждение, регистрирует согласие родителя (законного представителя) ребёнка в журнале регистрации подтверждения направлений (Приложение 2).

2.7. После получения согласия родителя (законного представителя) ребёнка с направлением в Учреждение, лицо ответственное за приём документов, направляет родителю (законному представителю) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на прием в Учреждение (форма уведомления указана в приложении № 17 к Регламенту). После направления уведомления родителю (законному представителю) ребёнка о приглашении на прием, регистрирует факт отправки уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2.1).

2.8. Срок предоставления документов для приема в детский сад может быть продлен на 30 календарных дней при форс-мажорных обстоятельствах по заявлению родителя (законного представителя). (Приложение 3).

2.9. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 4) на основании направления комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

2.10. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законного представителя) ребёнка (Приложение 5).

2.11. При обращении родителя (законного представителя) ребёнка с целью предоставления документов для зачисления ребёнка лицо ответственное за приём документов в Учреждение устанавливает личность родителя (законного представителя) и регистрирует предоставленные документы в журнале приёма документов (Приложение 6).

2.12. После регистрации документов родителями (законными представителями) ребёнка выдаётся уведомление о приёме документов в соответствии с приложением №18 Регламента.

2.13. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор), между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7).

2.14. В целях проведения мониторинга освоения детьми образовательных программ дошкольного образования, родители (законные представители) оформляют согласие на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения (Приложение 8).

2.15. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (Приложение 9). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.16. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители), имеющих право на льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Учреждении, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

2.17. Родители (законные представители) воспитанников, претендующие на предоставление компенсации части родительской платы, оформляют пакет документов согласно «Порядка предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Тихвинского района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного комитетом по образованию администрации Тихвинского района.

2.18. Информация о приёме воспитанников, формы документов размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://ds11-chayka.ru/>

3. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил

3.1. Правила согласуются на Совете Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и региональных нормативно правовых актов.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

Адреса расположения групп Учреждения

Место ведения образовательной деятельности	Название группы
187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская, дом 63	«Рыбка»
	«Капелька»
	«Облачко»
	«Солнышко»
	«Росинка»
	«Огонёк»
	«Родничок»
	«Зоренька»
	«Снежинка»
	«Ракета»
	«Ветерок»
	«Лучик»
	«Радуга»
187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица МОПРа, дом 17	«Белочка»
	«Ёжики»
	«Лисичка»
	«Зайчик»
	«Ёлочка»
	«Медвежонок»

ЖУРНАЛ
регистрации подтверждения направлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон, адрес эл. почта	Дата выдачи направления	Согласие родителя (законного представителя) ребёнка с направлением в образовательную организацию. (дата, время, посредством чего подтверждено)	Подпись лица, ответственного за прием документов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон, адрес эл. почты	Уведомление направлено (дата, время, посредством чего направлено)	Подтверждение получения уведомления (дата, время, посредством чего получено)	Подпись лица, ответственного за прием документов

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

от _____

_____ (ФИО заявителя (последнее – при наличии))

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____,
(фамилия, им, отчество (при наличии) ребёнка, дата и место рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)))

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

в группу _____ направленности с _____ с режимом пребывания: _____
(направленность группы) (желаемая дата приема) (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон, e-mail)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, пропускной режим в Учреждении, распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 5
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

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

проживающего по адресу _____

(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

(указывается контактный телефон)

Согласие

на получение образования по адаптированным основным образовательным программам

Я, _____ на основании заключения
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПМПК от _____ регистрационный номер _____ даю согласие

на получение образования моего ребёнка _____

_____ Ф.И. ребёнка
по адаптированной основной образовательной программе для детей
с _____
в группе компенсирующей/комбинированной направленности _____

« _____ » _____ 20 _____ Г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Журнал приёма документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Перечень предоставляемых документов	Подпись лица, ответственного за прием документов	Уведомление о приёме документов получил подпись родителя (законного представителя)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Тихвин

202__ г.

"__" _____

(место заключения договора)
договора)

(дата заключения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка» (далее – Учреждение) _____,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от " 03 " августа 2016 г. № 318-16
Серия 47Л01 № 0001320, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области
(дата, номер, серия лицензии, наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Мироновой Ирины Сергеевны _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя **Исполнителя**)

действующего на основании Устава

(документ, удостоверяющий полномочия представителя **Исполнителя**)

и _____,
(Фамилия, имя, отчество **Заказчика**)

именуемый (ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия **Заказчика**)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- 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 дошкольного образования), ознакомиться с которыми можно на официальном сайте Учреждения по адресу ds11-chayka.ru в разделе «Образовательные стандарты»;
- дневной уход за **Воспитанником**.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования русский как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования (далее - образовательная программа).

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с начала её освоения.

1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в Учреждении - полный день с продолжительностью пребывания 12 часов, с 6.30 до 18.30 часов, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), государственных праздников.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности .
(указывается название группы)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (согласно лицензии).
- 2.1.3. Перевести **Воспитанника** в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы и прочее) на основании распорядительного акта заведующего и при условии устного уведомления **Заказчика**.
- 2.1.4. Отстранить от посещения Учреждения **Воспитанника** в случае выявленных медицинскими работниками заболеваний у **Воспитанника**.
- 2.1.5. Отчислить **Воспитанника** из Учреждения по заявлению **Заказчика**.

- 2.1.6. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если родители (законные представители) не забрали **Воспитанника** из Учреждения, передать **Воспитанника**:
- в возрасте до 5 лет с 18.30 часов в ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница имени А.Ф. Калмыкова по адресу Ленинградская область, город Тихвин, улица Карла Маркса, дом 68, контактный телефон - детское отделение 8 (81367) 74156.
 - в возрасте с 5 лет с 18.30 часов в ОУУП и ПДН ОМВД России в Тихвинском районе (подразделение по делам несовершеннолетних), рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних (подпункт 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») по адресу Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, д.15, контактные телефоны 8(81367) 73707, 8(81367) 48401, в ОМВД России в Тихвинском районе 8 (81367) 57 002, 02.
- 2.1.7. Использовать персональные данные **Заказчика** и **Воспитанника** с личного согласия **Заказчика**.
- 2.1.8. Не передавать **Воспитанника** **Заказчику**, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.9. Приостанавливать работу Учреждения в случае аварии и ремонта, уведомив об этом **Заказчика**.
- 2.1.10. С согласия **Заказчика** проводить мониторинг освоения **Воспитанником** образовательной программы в полном объеме и результатов усвоения **Воспитанником** образовательной программы.
- 2.1.11. С согласия **Заказчика** проводить мониторинг освоения **Воспитанником** образовательной программы в полном объеме и результатов усвоения **Воспитанником** образовательной программы.
- 2.2. **Заказчик** вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.
- 2.2.2. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности и по организации услуг по дневному уходу за детьми.
- 2.2.3. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.
- 2.2.4. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.
- 2.2.5. 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 образовательной деятельности.
- 2.2.6. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении.
- 2.2.8. Защищать законные права и интересы **Воспитанника**.
- 2.2.9. Находиться с **Воспитанником** в Учреждении в период адаптации в течение 3 дней, с согласия заведующего и с предоставлением справки о состоянии своего здоровья.
- 2.2.10. Направить на оплату содержания **Воспитанника** в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.
- 2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание **Воспитанника** в Учреждении с момента заключения Договора и внесения родительской платы.
- 2.3. **Исполнитель** обязан:
- 2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.
- 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. 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.
 - 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия **Воспитанника** с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, дневного ухода за **Воспитанником**, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.7. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной 1.4 настоящего Договора.
 - 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечить **Воспитанника** необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, и в т.ч. дополнительным вторым завтраком; завтраком, вторым завтраком - в первой половине дня до дневной прогулки, обедом – до сна, уплотненным полдником- во второй половине дня, перед вечерней прогулкой.
 - 2.3.10. Уведомить **Заказчика** в срок 30 рабочих дней о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.
 - 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона о персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.
 - 2.3.12. Освобождать **Воспитанника** от платы за содержание детей в Учреждении на основании представленных родителями (законными представителями) документов согласно нормативно - правовых актов администрации МО Тихвинский район .
 - 2.3.13. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.
 - 2.3.14. Информировать родителей (законных представителей) об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения.
 - 2.3.15. В случае отказа родителя (законного представителя) от иммунизации ребёнка против полиомиелита, разобщить, путём временного перевода не привитого ребёнка в другие группы Учреждения, где иммунизация ОПВ не проводилась или его временного отстранения, в зависимости от условий Учреждения.
- 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 и иному персоналу Исполнителя и другим **Воспитанникам**, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в Учреждении.
 - 2.4.3. Лично приводить и забирать **Воспитанника** из Учреждения или составить письменное согласие от имени обоих родителей на передачу своих прав и обязанностей по сопровождению **Воспитанника** из места его проживания до Учреждения и до места проживания **Воспитанника** из Учреждения третьим лицам. (**Приложение**)
 - 2.4.5. Приводить и забирать **Воспитанника** в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.
 - 2.4.6. Приводить **Воспитанника** в Учреждение здоровым, в опрятном виде; чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму и обувь, приносить запасную сменную одежду.
 - 2.4.7. При приёме **Воспитанника** в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ и правилами приёма воспитанников в Учреждение.
 - 2.4.8. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.9. Обеспечить посещение **Воспитанником** Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.
 - 2.4.10. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии **Воспитанника** по уважительным причинам. Сообщать о дате возвращения **Воспитанника** в Учреждение накануне. 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.
- 2.4.11. Предоставлять справку из медицинского учреждения после перенесенного заболевания **Воспитанником** с указанием причин, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.12. Информировать Учреждение и медицинских работников о состоянии здоровья ребёнка, в том числе об индивидуальных особенностях здоровья ребёнка.
- 2.4.13. Информировать Учреждение и медицинских работников об особенностях организации питания ребёнка.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.
- 2.4.15. Сообщать администрации Учреждения об изменениях персональных данных **Воспитанника**.

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

- 3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** за присмотр и уход за **Воспитанником** (далее - родительская плата) согласно Постановлению Администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области от 24 мая 2021 года № 01-1002-а «О родительской плате в муниципальных образовательных учреждениях Тихвинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» составляет 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день, из них 107,00 (сто семь) рублей на организацию горячего питания **Воспитанника**; 6,94 (шесть рублей девяносто четыре копейки) рублей на прочие текущие расходы по присмотру и уходу за **Воспитанником**.
- 3.2. Включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** не допускается.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по дневному уходу за детьми, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. **Заказчик** ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день.
- 3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены, дополнены по соглашению **Сторон**.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до окончания освоения **Воспитанником** образовательной программы.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.
- 6.3. **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. 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 дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка»
(полное наименование образовательной организации)

187555, Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, ул. Делегатская, д. 63
(адрес местонахождения)

Банковские реквизиты:

ИНН 4715009947 КПП 471501001
Л/сч. 20710P53130 БИК 044106001
Р./сч. 40701810200001002112
Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург
ОКВЭД 80.10.1
ОКПО 46253829

(подпись Заведующего)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные - телефон)

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами ознакомлен (а) _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
к договору об образовании
№ _____ от _____

Согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению воспитанника из мест его проживания до учреждения и до места проживания воспитанника из учреждения третьим лицам

Я, гр.

_____ (Ф.И.О. полностью, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

_____ являясь отцом (матерью, законным представителем) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

даю согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению моего ребенка от _____ места проживания _____

_____ (адрес указывается полностью)

до МДОУ «Д/с Чайка», расположенного по адресу, до группы _____ и от МДОУ «Д/с Чайка», расположенного по адресу, _____ до места проживания _____

_____ (адрес указывается полностью)

следующим третьим лицам:

1 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

2 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

3 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

Я предупреждён (а), что передача прав и обязанностей родителя (законного представителя) на сопровождение моего ребёнка _____ (Ф.И. ребёнка) будет осуществляться только тем третьим лицам, которые указаны в настоящем согласии.

Ознакомлен(а) со ст. 60 Конституции Российской Федерации, ст. 54,61,64 Семейного Кодекса РФ, ст. 125 Уголовного Кодекса РФ определяющими права, обязанности и ответственность родителей по отношению к своим детям, и осознаю меру ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка

_____ (фамилия, имя, ребенка, дата рождения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие составлено в 1 экземпляре, оригинал хранится у делопроизводителя в папке «Согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению воспитанника из мест его проживания до учреждения и до места проживания воспитанника из учреждения третьим лицам », копия – у педагога в группе, копия - у родителей (законных представителей)

Подпись родителя (законного представителя):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Тихвин

202__ г.

"__" _____

(место заключения договора)
договора)

(дата заключения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка» (далее - Учреждение)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от " 03 " августа 2016 г. № 318-16 Серия 47ЛЮ1 № 0001320, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,

(дата, номер, серия лицензии, наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице **заведующего Мироновой Ирины Сергеевны**

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя **Исполнителя**)

действующего на основании **Устава**

(документ, удостоверяющий полномочия представителя **Исполнителя**)

и _____,

(Фамилия, имя, отчество **Заказчика**)

именуемый (ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия **Заказчика**)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- оказание Учреждением **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации адаптированных образовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), ознакомиться с которыми можно на официальном сайте Учреждения по адресу ds11-chayka.ru в разделе «Образовательные стандарты»;
- дневной уход за **Воспитанником**.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования русский как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлым нарушением речи (далее – адаптированная образовательная программа).

1.5. Срок освоения адаптированной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 1 календарный год с начала её освоения, и продлевается по решению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Тихвинского района.

1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в Учреждении - полный день с продолжительностью пребывания 12 часов, с 6.30 до 18.30 часов, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), государственных праздников.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности .
(указывается название и направленность группы)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (согласно лицензии).
- 2.1.3. Перевести Воспитанника в другую **группу** при особых обстоятельствах (ремонтные работы и прочее) на основании распорядительного акта заведующего и при условии устного уведомления **Заказчика**.
- 2.1.4. Отстранить от посещения Учреждения **Воспитанника** в случае выявленных медицинскими

работниками заболеваний у **Воспитанника**.

2.1.5. Отчислить **Воспитанника** из Учреждения по заявлению **Заказчика**.

2.1.6. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если родители (законные представители) не забрали **Воспитанника** из Учреждения, передать **Воспитанника**:

- в возрасте до 5 лет с 18.30 часов в ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница имени А.Ф. Калмыкова по адресу Ленинградская область, город Тихвин, улица Карла Маркса, дом 68, контактный телефон - детское отделение 8 (81367) 74156.
- в возрасте с 5 лет с 18.30 часов в ОУУП и ПДН ОМВД России в Тихвинском районе (подразделение по делам несовершеннолетних), рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних (подпункт 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») по адресу Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, д.15, контактные телефоны 8(81367) 73707, 8(81367) 48401, в ОМВД России в Тихвинском районе 8 (81367) 57 002, 02.

2.1.7. Использовать персональные данные **Заказчика** и **Воспитанника** с личного согласия **Заказчика**.

2.1.8. Не передавать **Воспитанника** **Заказчику**, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Приостанавливать работу Учреждения в случае аварии и ремонта, уведомив об этом **Заказчика**.

2.1.10. С согласия **Заказчика** проводить мониторинг освоения **Воспитанником** образовательной программы в полном объеме и результатов усвоения **Воспитанником** образовательной программы.

2.2. **Заказчик** вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности и по организации услуг по дневному уходу за детьми.

2.2.3. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.

2.2.4. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.

2.2.5. 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 образовательной деятельности.

2.2.6. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении.

2.2.8. Защищать законные права и интересы **Воспитанника**.

2.2.9. Находиться с **Воспитанником** в Учреждении в период адаптации в течение 3 дней, с согласия заведующего и с предоставлением справки о состоянии своего здоровья.

2.2.10. Направить на оплату содержания **Воспитанника** в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание **Воспитанника** в Учреждении с момента заключения Договора и внесения родительской платы.

2.3. **Исполнитель** обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Заказчика** и **Воспитанника**.

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. 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать **Воспитанника** по адаптированной образовательной программе, предусмотренной п. 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить **Воспитанника** необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, и в т.ч. дополнительным вторым завтраком; завтраком, вторым завтраком - в первой половине дня до дневной прогулки, обедом – до сна, уплотненным полдником- во второй половине дня, перед вечерней прогулкой.

2.3.10. Уведомить **Заказчика** в срок 30 рабочих дней о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона о персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.3.12. Освобождать **Воспитанника** от платы за содержание детей в Учреждении на основании представленных родителями (законными представителями) документов согласно нормативно - правовых актов администрации МО Тихвинский район .

2.3.13. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.14. Информировать родителей (законных представителей) об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения.

2.3.15. В случае отказа родителя (законного представителя) от иммунизации ребёнка против полиомиелита, разобщить, путём временного перевода не привитого ребёнка в другие группы Учреждения, где иммунизация ОПВ не проводилась или его временного отстранения, в зависимости от условий Учреждения.

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 и иному персоналу Исполнителя и другим **Воспитанникам**, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в Учреждении.

2.4.3. Лично приводить и забирать **Воспитанника** из Учреждения или составить письменное согласие от имени обоих родителей на передачу своих прав и обязанностей по сопровождению **Воспитанника** из места его проживания до Учреждения и до места проживания **Воспитанника** из Учреждения третьим лицам. **(Приложение)**

2.4.4. Приводить и забирать **Воспитанника** в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.

2.4.5. Приводить **Воспитанника** в Учреждение здоровым, в опрятном виде; чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму и обувь, приносить запасную сменную одежду.

2.4.6. При приёме **Воспитанника** в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ и правилами приёма воспитанников в Учреждение.

2.4.7. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.8. Обеспечить посещение **Воспитанником** Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.9. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии **Воспитанника** по уважительным причинам. Сообщать о дате возвращения **Воспитанника** в Учреждение накануне. 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.

- 2.4.10. Предоставлять справку из медицинского учреждения после перенесенного заболевания **Воспитанником** с указанием причин, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.11. Предоставлять справку из медицинского учреждения после перенесенного заболевания Воспитанником с указанием причин, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.12. Информировать Учреждение и медицинских работников о состоянии здоровья ребёнка, в том числе об индивидуальных особенностях здоровья ребёнка.
- 2.4.13. Информировать Учреждение и медицинских работников об особенностях организации питания ребёнка.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
- 2.4.15. Сообщать администрации Учреждения об изменениях персональных данных Воспитанника.

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

- 3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** за присмотр и уход за **Воспитанником** (далее - родительская плата) согласно Постановлению Администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области от 24 мая 2021 года № 01-1002-а «О родительской плате в муниципальных образовательных учреждениях Тихвинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» составляет 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день, из них 107,00 (сто семь) рублей на организацию горячего питания **Воспитанника**; 6,94 (шесть рублей девяносто четыре копейки) рублей на прочие текущие расходы по присмотру и уходу за **Воспитанником**.
- 3.2. Включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** не допускается.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по дневному уходу за детьми, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Заказчик** ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 113,94 (сто тринадцать рублей девяносто четыре копейки) рублей в день.
- 3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены, дополнены по соглашению **Сторон**.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до окончания освоения **Воспитанником** образовательной программы.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.
- 6.3. Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. 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 дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка»

(полное наименование образовательной организации)

187555, Ленинградская область, Тихвинский район, __ г.Тихвин, ул. Делегатская, д. 63

(адрес местонахождения)

Банковские реквизиты:

ИНН 4715009947 КПП 471501001

Л/сч. 20710P53130 БИК 044106001

Р./сч. 40701810200001002112

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

ОКВЭД 80.10.1

ОКПО 46253829

(подпись Заведующего)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактные данные - телефон)

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами ознакомлен (а)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению воспитанника из мест его проживания до учреждения и до места проживания воспитанника из учреждения третьим лицам

Я, гр.

_____ (Ф.И.О. полностью, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

_____ являясь отцом (матерью, законным представителем) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

даю согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению моего ребенка от _____ места проживания

_____ (адрес указывается полностью)

до МДОУ «Д/с Чайка», расположенного по адресу, до группы _____ и от МДОУ «Д/с Чайка», расположенного по адресу, _____ до места проживания _____

_____ (адрес указывается полностью)

следующим третьим лицам:

1 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

2 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

3 _____ (фамилия, имя, отчество, паспорт, серия, №, когда и кем выдан)

Я предупреждён (а), что передача прав и обязанностей родителя (законного представителя) на сопровождение моего ребёнка _____ (Ф.И. ребёнка) будет осуществляться только тем третьим лицам, которые указаны в настоящем согласии.

Ознакомлен(а) со ст. 60 Конституции Российской Федерации, ст. 54,61,64 Семейного Кодекса РФ, ст. 125 Уголовного Кодекса РФ определяющими права, обязанности и ответственность родителей по отношению к своим детям, и осознаю меру ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка

_____ (фамилия, имя, ребенка, дата рождения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие составлено в 1 экземпляре, оригинал хранится у делопроизводителя в папке «Согласие на передачу прав и обязанностей по сопровождению воспитанника из мест его проживания до учреждения и до места проживания воспитанника из учреждения третьим лицам », копия – у педагога в группе, копия - у родителей (законных представителей)

Подпись родителя (законного представителя):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

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

Согласие на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения

Я _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Согласен (а) на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения моего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

« _____ » _____ 20 ____ г _____
число месяц год подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 8
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

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

Отказ предоставления персональных данных ребенка

Я

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

отказываюсь предоставлять персональные данные моего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г _____
число месяц год подпись _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

