

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 г. п. Рошино»**

рассмотрены на общем собрании работников «31» августа 2016 г. Протокол № 01

согласованы на общем родительском собрании «31» августа 2016 г. Протокол №01

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от «31» августа 2016 г. №131-од  
Заведующим МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Рошино»  
Н.С. Никитина



**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
(новая редакция)**

Пос.  
Рошино  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. п. Рошино» (далее - ДОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Комитета образования Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области .

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

21. Прием в ДОУ воспитанников может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих УСЛОВИЙ. В ДОУ созданы условия для приема детей в возрасте с 1,5 до 7 лет.

22. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

23. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение №3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников доводится информация о Правилах приема в ДОУ. Выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

26. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

27. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №6).

28. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка в ДОУ на лиц старше 18 лет (Приложение №7). Доверенность хранится в рабочих документах воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и 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".

32. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в ДОО осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

33. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей(законных представителей).

34. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- в связи с производственной необходимостью
- по заявлению родителей (при наличии свободных мест)

35. Перевод в группу той же направленности другой возрастной категории производится по заявлению родителей (законных представителей) при согласовании с психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК) при наличии свободных мест.

#### **4. Изменения образовательных отношений.**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и ДОО.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

#### **5. Приостановление образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОО с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

5.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДОО, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО

(при наличии медицинского документа);

- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- Период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ;

- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

5.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора.

## **6. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил.;

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

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

6.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

## **7. Ведение документации**

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях

учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ фиксируются медицинской сестрой (по согласованию) (или назначенным ответственным лицом) в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копии свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДОУ, и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДОУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет.

7.10. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

7.11. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Рощино»  
Н.С.Никитиной

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

проживающ. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

На основании направления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять моего ребенка:

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. во вверенный вам детский сад.

С условиями работы детского сада согласны, с договором ознакомлены.

Режим работы МБДОУ устраивает (указать часы работы МБДОУ) с 7-00 ч. до 19-00 ч.

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, телефон: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, телефон: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада (указать Ф.И.О. доверенного лица, степень родства, контактный телефон):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Прописку ребенка удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Ознакомлен (а) с тем, что в случае не предоставления необходимых документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место за ребенком не сохраняется.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РАСПИСКА**  
**о регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме детей**  
**в МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Рощино»**

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_

В

том,

ФИО одного из родителей (законных представителей) полностью

что гражданин (ка) \_\_\_\_\_

ФИО ребенка полностью

зарегистрирован (а) в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Рощино» под регистрационным номером № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Отметка о предоставлении документов количество (шт.)
1	Копия свидетельства о рождении	
2	Копии паспортов родителей (законных представителей)	
3	Справка, подтверждающая право на льготу	
4	Медицинская карта ребенка	
5	Копия полиса обязательного медицинского страхования	
6	СНИЛС ребенка	
7	Документ подтверждающий регистрацию ребенка (справка о регистрации)	

Ответственный за прием документов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи родителя)



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

Пос. Рошино  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Выборгский район  
 Ленинградская область

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. п. Рошино»**, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 24.09.2015 года серия 47ЛО1 № 0001113 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Никитиной Натальи Сергеевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 08.07.2015г. № 3519, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

в интересах  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и 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 оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. п. Рошино».

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 10,5-12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие сторон**

#### **2.1.Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяется в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

#### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном

состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (договор заключается дополнительно).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых 7 дней.

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 7 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. 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 и научным работникам инженерно-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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в Договоре о дополнительных образовательных услугах, в размере и порядке, определенными в разделе 3.4. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Заказчика, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 пункте 3.1 настоящего Договора, соразмерно количеству календарных дней текущего месяца.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет ДОУ (через Сбербанк или Выборг банк пос.).

### **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 договор**

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.

Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

##### **«Исполнитель»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. п. Рощино»  
188820, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, Садовый пер., дом 3  
(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

ОГРН 1034700879730

ИНН 4704038985

КПП 470401001

Лицевой счет № 020190190320

В Комитете финансов администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_/Н.С.Никитина/  
подпись (расшифровка подписи)

##### **«Заказчик»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

телефон дом. \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи Заказчика)

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №2 г. п. Рощино»  
Н.С. Никитиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
на размещение фотографий или другой личной информации ребёнка  
на информационных стендах, выставках и на официальном сайте детского сада**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ,

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»)  
являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

настоящим \_\_\_\_\_ (даю, не даю) свое согласие на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка на информационных стендах, выставках и на официальном сайте детского сада: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. п. Рощино» (адрес сайта: <http://mbdoyvasilek.lbihost.ru>).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах ОУ:  
- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;  
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен (а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя.

**Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. п. Рощино».**

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период пребывания воспитанника в МБДОУ.

Настоящее согласие может быть отозвано по первому требованию родителя (законного представителя) письменным заявлением.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В комитет образования администрации МО  
«Выборгский район» ЛО  
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посещающим МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Роцино» (наименование образовательной организации), путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ %;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию договора.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение к Правилам**

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №2 г.п. Рощино»  
Н.С. Никитиной

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р. из группы « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
в связи с \_\_\_\_\_.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
/ расшифровка /

**Приложение к Правилам**

Заведующей МБДОУ «Детский сад №2 г. п. Рощино»  
Н.С. Никитиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
на период отпуска родителей.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
/ расшифровка /

