

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида» №14 «Улыбка»
(МКДОУ №14 «Улыбка»)**

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 03 от «29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ № 14 «Улыбка»
№ 15 -ОД от 29.03.2022г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ №14 «Улыбка»**

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 №14 «Улыбка» (далее - ДООУ).

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»;
- Приказ 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» и 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»;
- 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 ДООУ;

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ 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 ДООУ в сети Интернет).

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

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

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется в кабинете делопроизводителя, 1 этаж, в рабочие дни.

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2 к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее - отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее - ЕНГУ) www.gosuslugi.ru , портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное образование Ленинградской области» (далее - Портал) www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента. Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений (приложение № 1 к Правилам)

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента.

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение №3 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ДООУ (приложение № 4 к Правилам).

2.8. ДООУ может осуществлять прием заявления (форма заявления) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: dc14ulybka@mail.ru

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, 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 официальный сайт ДООУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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 ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 7 к Правилам). Договор об образовании регистрируется в Журнале регистрации Договоров (приложение № 6 к Правилам).

2.11. Договор может быть расторгнут в следующих случаях: 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по завершению обучения; 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

3. Ведение документации

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

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение №5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

- 3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости, по каждой группе. Данные о воспитанниках воспитателями групп передаются заведующему или уполномоченному лицу.
- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.
- 3.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДОУ.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МКДОУ №14
«Улыбка», утвержденным приказом от 29.03.2022 года
№ 15-ОД

Журнал регистрации направлений.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	адрес	Регистрацион ный номер направления, дата выдачи	Период действия, № распоряжения ОО	примечание
------------------	---------------------------	--------------------------	--------------	--	---	-------------------

Индивидуальный № _____

Дата подачи заявления

_____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным казенным дошкольным образова-
тельным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 14
«Улыбка» Сафоновой Наталье Геннадьевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. (последнее при наличии) законного
представителя ребенка)

Название и реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка (№, серия, дата
выдачи, кем выдан):

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Название и реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка (№, серия, дата
выдачи, кем выдан):

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

Заявление о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять в списочный состав детей МКДОУ № 14 «Улыбка» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) дата 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, место фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(общеразвивающей, компенсирующей или комбинированной) (желаемая дата приема)

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

(нужное подчеркнуть)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

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

Дата _____ 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)

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление отдела образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного пред- ставителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностран- ного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) 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; 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий све- дения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при нали- чии)	Подпись уполномочен- ного лица о приеме документов	Подпись роди- теля (законного представителя) о получении расписки в получении до- кументов
1	2	3	4	5	6

Уведомление о приеме документов

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление отдела 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), удостоверяющий (е) 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);

Подпись уполномоченного лица, ответственного за прием документов _____ (_____)

Контактный телефон: 8(81364)2-34-43

Дата _____

Книга движения воспитанников МКДОУ №14 «Улыбка»

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность, конт. телефон	N направления, дата выдачи	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия

Регламент ведения Книга 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.

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ №14 «Улыбка» с родителями (законными
представителями) воспитанников**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Ф.И.О. ребенка	Дата заключения договора	Дата начала действия договора	Подпись родителя (законного представител я)
------------------	---	---------------------------	---	--	--

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МКДОУ №14 «Улыбка» № _____ от _____

г. Лодейное Поле

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14 «Улыбка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от «23 » сентября 2016 г. № 404-16 серия 47 ЛО 1 №0001368, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сафоновой Натальи Геннадьевны, действующий на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнополюсский муниципальный район Ленинградской области от 07.07.2017 года № 921 и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в _____ интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, основная адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, основная адаптированная образовательная программа для детей со сложным дефектом

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 Воспитанником 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, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации 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 образовательной программы 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 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.

2.3.12. 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.

2.4. 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 плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего догово-

вора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ. Оповещать ДОУ об индивидуальных особенностях воспитанника, в том числе об особенностях организации питания, состояния здоровья.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки). Ежедневный утренний прием проводится воспитателями или медицинским работником, которые должны опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) 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 требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа месяца за наличный расчет 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 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

**Муниципальное казенное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида» № 14
«Улыбка» (МКДОУ № 14 «Улыбка»)
187700 Ленинградская область,
г. Лодейное Поле,
ул. Пограничная д.21
ИНН 4709005060 КПП 471101001
Л/счет 02659904010 в комитете
финансов
Администрации МО Лодейнополюский
муниципальный район Ленинградской об.**

**Заведующий МКДОУ № 14
«Улыбка»:**

_____ Н.Г.Сафонова

ЗАКАЗЧИК

Родитель:

(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: _____

Приложение к договору об образовании

Согласие на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей) по договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ №14 «Улыбка» № _____ от _____ третьему лицу

Я, _____
(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 своих обязанностей в части сопровождения моего ребенка от места проживания

_____ (указывается полностью)

до МКДОУ №14 «Улыбка», расположенного по адресу, до группы

и от МКДОУ №14 «Улыбка», расположенного по адресу,

до места проживания _____
(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 указанным 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)

Согласие составлено в 1 экземпляре, оригинал хранится у делопроизводителя в папке «Согласия на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей)», копия - у педагога в группе, копия - у родителей (законных представителей)

Подпись родителя (законного представителя):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)