

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 г. Выборга»

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 15.07.2020. № 42-ах



**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, порядок и
основания перевода, отчисления воспитанников**

г. Выборг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ).

1.3. Правила обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования. Особое право (преимущество) при приеме на обучение имеют воспитанники: - проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 18.03.2020 г. №910 «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (с изменениями), - проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если их братья и (или) сестры обучаются в ДОУ.

1.4. Постановка на учёт и зачисление детей в ДОУ (далее по тексту Муниципальная услуга) предоставляется уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области (в лице комитета образования администрации МО «Выборгский район» ЛО). Муниципальная услуга может предоставляться при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ», а так же в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг ЛО; Портал Ленинградское образование.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления ребёнка в ДОУ

2. Правила приема воспитанников

2.1. Получение дошкольного образования в ДОУ, может начинаться по достижении ребенка возраста 2 месяцев и продолжаться до 7 лет, при наличии соответствующих условий. В ДОУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению обоих родителей (законного представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства **(приложение №1)**. Заявления регистрируются в Журнале учета заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г. Выборга» **(Приложение № 6)**

В заявлении родители (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Прием ребенка, впервые поступающего в ДОО, осуществляется на основании направления выданного уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области и медицинского заключения.

2.5. Для зачисления ребенка родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- документ удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающей (е) законность представителя прав ребенка;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документа предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом. Дополнительно родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.6. Ребенок с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7 Родители (законные представители) ребенка, знакомятся, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО и другими локальными нормативными актами регламентирующие деятельность ДОО и фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов (**приложение №2**).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются к уполномоченному лицу местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области после подтверждении родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, который имеет одинаковую юридическую силу. (**приложение №3**), который регистрируется в Журнале учета заключенных договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение №4**)

2.13. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО с течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО, на официальном сайте ДОО <http://ds11.com.ru/> в разделе «Вакантные места. Прием в учреждение».

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, где хранится:

- согласие на обработку персональных данных (**приложение №5**)

- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- заявление о приеме в ДОУ;
- документ удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающей(е) законность представителя прав ребенка;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода

3.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

3.2. После приема заявления заведующий ДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с разделом 2.

4. Порядок перевода внутри ДОУ

4.1. Перевод воспитанника групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод, и по согласованию с психолого-медико-педагогической комиссии;
- в летний период, а также в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения профилактических и ремонтных работ и др.

4.2. Перевод обучающихся внутри ДОУ в группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (для детей с ТНР) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее - ТПМПК).

4.3. Срок обучения в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (для детей с ТНР) должен соответствовать сроку, указанному в заключении ТПМПК, или на свободные места в данных группах.

4.4. На основании заключения и рекомендаций ТПМПК дети, не достигшие семилетнего / восьмилетнего возраста, при устранении речевых нарушений, могут переводиться из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей или комбинированной направленности.

4.5. На основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий ДООУ издает приказ о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится.

4.6. Ответственный за ведение работы в региональной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО), осуществляет перевод в течение 3 дней.

5. Порядок перевода воспитанника в другое учреждение..

5.1. Родители (законные представители) ребенка, посещающего ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

5.1.1. Наличие вакантных мест или в порядке «обмен местами» между образовательными организациями.

5.2. Родители (законные представители) ребенка, желающие осуществить перевод ребенка в выбранное им Учреждение, ставят в известность, обращаются с письменным заявлением в Комитет образования к специалисту по постановке на учет в детский сад.

6. Порядок отчисления

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

6.1.1. В связи с завершением уровня дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно: - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое Учреждение; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

6.2. Отчисление воспитанника по вышеуказанным основаниям оформляется приказом заведующего ДООУ.

6.3. Ответственный за ведение работы в РГИС ДДО на основании приказа заведующего отчисляет воспитанника в течение 3 дней.

6. Срок действия правил

6.1. Настоящее Правила вступает с момента утверждения приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в Правила вносятся приказом заведующего ДООУ.

7. Ведение документации.

7.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ОУ» (**Приложение № 7**)

7.3. Данные о зачисленных в ОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию).

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) (**Приложение № 9**) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

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

7.5. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (**Приложение №8**), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

7.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ОУ полностью осуществляет заведующий или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата приказа о приёме

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата направления

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга
Параниной О.В.

от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)
паспорт _____ № _____

(кем выдан, дата)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)
паспорт _____ № _____

(кем выдан, дата)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего ребёнка

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	
2.	Дата рождения	
3.	Реквизиты свидетельства о рождении	
4.	Адрес по прописке	
	Адрес места жительства	
5.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г. Выборга»
с « _____ » _____ 20__ в группу общеразвивающей направленности по образовательной
программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Язык образования _____

Начало обучения с _____

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, ;лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, адаптированной образовательной программой; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;;Порядком перевода и отчисления воспитанников;;Правилами внутреннего распорядка воспитанников;;Положением об Управляющем совете;;Положением об организации контрольно-пропускного режима;;Положением о работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей);Порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты;; Порядком рассмотрения обращения граждан;.

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение

Заявитель: _____

Заявитель: _____

родители (законные представители) ребёнка _____

представили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол – во экземпляров		Кол – во листов	
		подлин-ные	копии	подлин-ные	копии
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	1			
1.2.	Заявление о выборе языка	1			
1.2	Наличие документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		1		
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка		1		
1.4	Согласие на обработку персональных данных	1			
1.5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		1		
2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы					
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	1			
2.2	Копии свидетельства о рождении детей		1		
2.3	Заявление о предоставлении льготы	1			
2.4	Копии документов на основании которой предоставляется льгота				
3. Документы для медицинского обслуживания					
3.1	Медицинская карта № 026/у	1			
3.2	Копия медицинского полиса		1		
3.3	Копия СНИЛС		1		

о чём « ____ » _____ 20__ г. в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) внесена запись № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника принявшего документы _____ (_____)

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Выборг ул. Ленинградское шоссе, дом 27А

" _____ " _____ 20 ____ г.

*(место заключения договора)**(дата заключения договора)*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»),(далее - Учреждение) на основании лицензии от "16" июня 2015 г. N 084-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Параниной Ольги Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 534 от 26.02.2016г., и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуемые в дальнейшем "Заказчики", действующие в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Обучение в детском саду ведется русском языке.

1.4. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непосредственно-образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г. Выборга».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 12-ти часовой

1.7. 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 определены в Договоре о дополнительных образовательных услугах.

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

2.1.4. Объединять в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в разновозрастные группы общеразвивающей направленности (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитанников и сотрудников Учреждения, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.2. Заказчики вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физ. праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать благотворительную (безвозмездную) помощь Учреждению на уставную деятельность.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. 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 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 образовательном учреждении в соответствии с

установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в группах с 10-12 часовым пребыванием

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) 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.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 10 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчиков.

2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчикам в воспитании и обучении детей.

2.4. Заказчики обязаны:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения, в том числе при поступлении в образовательное учреждение следующих документов:

- заявление о приеме в образовательное учреждение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- документы удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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;

- медицинское заключение;
- заключение (рекомендации) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону 8(81378) 2-59-64.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Заказчика, забирать Воспитанника имеет право человек достигший возраста 18 лет.

2.4.9. Не появляться в образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории образовательного учреждения.

2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.13. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя).

2.4.15. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других детей, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного учреждения.

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.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, 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. Расчет суммы производится ежемесячно в зависимости от количества дней пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г. Выборга»

Адрес: 188800 РФ Ленинградская область, г. Выборг, Ленинградское шоссе д. 27а. тел. 8(81378) 3-08-68, 2-59-64

адрес эл.почты: svetljachk2008@rambler.ru адрес официального сайта : ds11.com.ru

ОГРН 1024700879609 ИНН 4704036314 КПП 470401001 ОКТМО 41615101

КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга», л.сч. 60021919011)

Р.сч. № 40701810740303041001 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург БИК 044106001 корсчета нет

Заведующий

_____ Паранина О.В.
подпись (расшифровка подписи)

«Заказчик»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____, выдан «__» _____ г. _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: телефон домашний _____, телефон рабочий _____

Адрес эл.почты _____

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество)	
Паспорт _____, выдан «__» _____ г. _____	
Адрес места жительства: _____	
Контактные данные: телефон домашний _____, телефон рабочий _____	
Адрес эл.почты _____	
_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Форма Журнала учета заключенных договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №11 г. Выборга»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения	№ и дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей)		Примечание
			мать	отец	

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____
 серия, номер *кем выдан*
_____ « _____ » _____ Г.,
 дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №11 г. Выборга» _____
место нахождения: 188800, Ленинградская область, г. Выборг Ленинградское шоссе д.27А (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником основной общеобразовательной программы, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ
на размещение изображения воспитанника на официальном сайте
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» в сети Интернет, и на других Интернет-ресурсах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации,

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
 паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ Г.,
 _____,
кем выдан

проживающий по адресу: _____ являюсь родителем (законным представителем) _____ настоящим _____ (даю, не даю)

фио ребенка, дата рождения
 свое согласие на размещение изображения (в том числе фотографии, видеозаписи и (или) другой личной информации (фамилии, имени)) моего ребенка _____ на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее – образовательная организация), юридический адрес: Российская Федерация, Ленинградская область, г. Выборг Ленинградское шоссе д.27А, по электронному адресу <http://ds11.cit-vbg.ru>; или других Интернет-ресурсах (личных сайтах педагогов Учреждения, официальных сайтах организаций МО «Выборгский район» Ленинградской области).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанника;
- достоверность и корректность информации.

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

Представителем образовательной организации, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то что образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в образовательной организации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия образовательная организация обязана удалить фотографии и (или) другую личную информацию ребенка с официального сайта.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата _____

**Журнал учета заявлений о приеме
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 г. Выборга»**

р/н №	Фамилия, имя ребенка	Дата приема заявления	№ и дата направлен ия	ФИО заявителей		Адрес проживания	Перечень представленных документов (копии)
				мать	отец		

ДОВЕРЕННОСТЬ

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)« ____ » _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес: _____2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)" ____ " _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

« ____ » _____ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес __________
(подпись) / _____
(расшифровка подписи)_____
(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 9

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга
Параниной О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) о родителя)
паспорт № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу сохранить место за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
в МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» на время

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » 20 _____ г.

подпись _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 г. Выборга»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника

Дата приёма « ____ » _____ 20 ____ года.

Перечень сданных документов:

№	Заголовок документа	Примечания
1	Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию	
2	Анкета	
3	Заявление о приёме	
4	Согласие на обработку персональных данных	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Копия паспорта	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
7	СНИЛС	
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
9.	Документы о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми	
11	Расписка в получении документов	
12	Внутренняя опись	

Документы принял

_____ (_____)

Личное дело № _____
Фамилия
Имя Отчество
---.---.----- г.р.

Анкета

Фамилия имя ребенка, дата рождения: _____

Состав семьи: _____

Адрес проживания: _____

Родители:

ФИО мамы: _____

Год рождения мамы: _____

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Дом. телефон _____ **Раб. телефон** _____ **Моб. телефон** _____

ФИО папы: _____

Год рождения папы: _____

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Дом. телефон _____ **Раб. телефон** _____ **Моб. телефон** _____

Индивидуальные особенности ребенка: _____
