

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

РАССМОТРЕНЫ:  
Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад № 11 г. Выборга»  
от 01.04.2024г. протокол № 02

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»  
от 04.04.2024г. № 34-ах



**Правила  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
(новая редакция)**

г. Выборг

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. №273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 23.01.2023г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <https://ko.vbglenobl.ru/doshkolnoe-obrazovanie/predostavlenie-mestav-detskom-sadu>);
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 11 г. Выборга».

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» ((далее - образовательная организация).

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в дошкольном учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным

законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение, в соответствии с действующим Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в дошкольном учреждении, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.7. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации МО «Выборгский район» ЛО.

1.8. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с информацией о сроках приема документов в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения (<http://ds11.com.ru/>).

## 2. Правила приема

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема:

**с 09.00 до 17.00.; по адресу: г. Выборг, ул. Ленинградское шоссе, д. 27-а.**

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родители (законные представители воспитанников) оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) **(Приложение 1)**.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка **(Приложение 2)**.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами образовательной организацией фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Формы документов для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ: <http://ds11.com.ru/>.

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, Уведомление о приглашении на прием документов (**Приложение 3**), которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений о приглашении на прием документов (**Приложение 4**).

2.9. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 5**), которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 6**).

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (**Приложение 7**), после регистрации

заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается Уведомление о приеме документов (**Приложение 8**) которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений о приеме документов (**Приложение 9**).

2.11. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 10**).

Реквизиты договора регистрируются заведующим дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 11**).

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет <http://ds11.com.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

2.14. Дополнительно, в случае необходимости, родители (законные представители) при приеме и в период посещения дошкольного учреждения:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми.
- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком.

### 3. Введение документации

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в дошкольное учреждение, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (**Приложение 12**).

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учета движения воспитанников:

списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;  
списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;  
количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;  
Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью дошкольного учреждения.

#### **4. Прием обучающихся в порядке перевода**

4.1. Прием в дошкольное учреждение по переводу из другой образовательной организации осуществляется по направлению в образовательную организацию выданного специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.8. настоящего Порядка. Дополнительно родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией).

3.2. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации.

4.2. После приема заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с пунктами 2.10; 2.11.

4.3. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации.

#### **5. Срок действия правил. Контроль.**

5.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом дошкольного учреждения вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего дошкольным учреждением .

5.2. При изменении действующего законодательства настоящие Правила подлежат пересмотру.

5.3. Настоящие Правила действительны до принятия новой редакции.

5.4. Контроль ведения приема, приема в порядке перевода, учёта и движения воспитанников в дошкольном учреждении полностью осуществляет заведующий дошкольного учреждения.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ  
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА  
 МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11 Г. ВЫБОРГА»

Я, \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 Наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_ Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
 (ФИ ребенка)

даю согласие МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Выборг улица Ленинградское шоссе, дом 27-а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам (комитету образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, медицинским учреждениям, отделению полиции и т.д.), а также осуществление иных действий с моими персональными данными и персональные данные ребенка, предусмотренных законодательством РФ следующих персональных данных моих и моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению, создания оптимальных условий обучения, присмотра и ухода); фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника; паспортные данные, СНИЛС родителей (законных представителей); сведения о доходах (для формирования компенсационного дела).

Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения организации учебно-воспитательного процесса, ведение статистики, медицинского обслуживания, организационной деятельности МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга», внесение сведений воспитанника в АИС «ЭДС», размещение фото и видеосъемки в групповых родительских уголках, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга», официальной странице «ВКонтакте», индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, дополнительных образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; обеспечение личной безопасности воспитанника;

МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Данное согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужное подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю  
МБДОУ "Детский сад №11 г.Выборга"  
(наименование образовательной организации)  
Параниной Ольга Васильевне  
(фамилия, имя, отчество руководителя)  
От \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя) ребенка)  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения в группу \_\_\_\_\_,  
(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)  
с \_\_\_\_\_ года (указывается желаемая дата приема)

с режимом пребывания: Полный день (10-12 часов)  
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка  
\_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) родителя (законного представителя ребенка))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:  
\_\_\_\_\_ (указать специализацию группы, если группа компенсирующая/оздоровительная/комбинированная)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, иностранного (при наличии): \_\_\_\_\_  
(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Вашего ребенка

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

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Заявление о приеме на обучение.
2. Направление в образовательную организацию выданное специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
7. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.
8. 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.
9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием документов состоится: ежедневно с 09.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни по адресу: г. Выборг, ул. Ленинградское шоссе, дом 27-а  
Контактный телефон 8 (813 78) 2-59-64

Исполнитель:

ответственный за приём  
заявлений и пакета документов в ДООУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о приглашении на прием документов**  
**МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»**

Дата	Регистрационный №	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Дата / время отправки (оповещение)	Способ отправки (оповещения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления  
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным  
программам

дошкольного образования

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

не может быть принято в дошкольной образовательной организации  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 г. Выборга»**

по причине:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель:

ответственный за приём документов при зачислении ребёнка в ДОУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

8 (813 78) 2-59-64

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

**ЖУРНАЛ**  
**учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №11 г. Выборга»**

Дата	Регистрационный №	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Дата отправки

**ЖУРНАЛ  
ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ ОТ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11 Г. ВЫБОРГА»**

№	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Заявление о приёме, приложения (копии документов)	Подпись ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о приеме документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»  
Входящий номер и дата приема документов:

п/п	Наименование документов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме на обучение.	
2	Направление в образовательную организацию выданное специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО.	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)	
7	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.	
8	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.	
9	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Исполнитель:  
ответственный за приём  
заявлений и пакета документов в ДОУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Контактный телефон 8 (813 78) 2-59-64

**ЖУРНАЛ**  
**учета Уведомлений о приеме документов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №11 г. Выборга»**

№	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Дата выдачи	Подпись родителей (законных представителей) о получении



Договор № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
г. Выборг ул. Ленинградское шоссе, дом 27-а " " 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 лицензий 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 № 3918 от 26.10.2020г., 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 на 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, физкультурные 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 поручая 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) за Воспитанником устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг (далее родительская плата) устанавливается независимо от количества рабочих дней в месяце.

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 авансовым платежом 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 с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года 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. 27-а. тел. 8(81378) 3-08-68, 2-59-64  
адрес эл.почты: **11sadvborg@mail.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)  
Расчетный счет № 03234643416150004500  
Наименование Банка: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области,  
г. Санкт – Петербург. Корр.счет – 40102810745370000098 БИК - 044030098  
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

**Журнал  
регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанникам  
МБДОУ Детский сад №11 г. Выборга»**

Дата подписания договора	Номер договора	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Примечания

**Журнал учета движения воспитанников МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления