

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

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 01.03.2022. № 21-ах



**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 г. Выборга» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП),
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/>).
- Устав МБДОУ.

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

1.4. 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: http://ds11.com.ru/images/file/Pdf/закрепление_территорий.pdf)

2. Правила приема воспитанников

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. 27А.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. 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.

2.4. 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 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.
- анкета (приложение к заявлению)

2.6. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте МБДОУ:

<http://ds11.com.ru/> в разделе «Вакантные места. Прием в учреждение».

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

2.8. 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, которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 4**).

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале учета заявлений о приеме от родителей (законных представителей) (**Приложение 5**), после регистрации заявления, родителям (законным представителям) воспитанников выдается Расписка о приеме документов при зачислении ребенка в учреждение (**Приложение 6**).

2.10. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 7**).

Реквизиты договора регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(Приложение 8)**.

2.11. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело **(Приложение 9)**, оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника **(Приложение 10)**:

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме;
- копии документов 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». иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- документы по обучению по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости).
- документ, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.12. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и в период посещения ДОУ:

- 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 **(Приложение 11)**.
- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы **(Приложение 12)**.

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

3. Ведение документации

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (**Приложение 13**).

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учёта 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 МБДОУ.

3.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания (**Приложение 14**). Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.4. 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 согласие- доверенность (**Приложение №15**), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

3.5. 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 № 16**) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

4. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода из другой образовательной организации

4.1. 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.

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

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

5. Порядок перевода внутри ДОУ

5.1. Перевод воспитанника 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;

- 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.

5.2. Перевод обучающихся внутри ДОО 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).

5.3. 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.

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

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

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

6. Порядок отчисления

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

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 ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

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

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

*

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
ФЗ от 30.12.2020г. №519 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», даем согласие МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее – оператор)
ОГРН 1024700879609, ИНН 4704036314, зарегистрированного по адресу: 188800, Ленинградская обл., г. Выборг, Ленинградское шоссе, д.27А, на обработку персональных данных наших и нашего ребёнка (далее – субъект)

_____ (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

в целях: сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;

- ГБУЗ ЛО "Выборгская детская городская больница"

Мы утверждаем, что ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же со своими правами и обязанностями в этой области.

Оставляем за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МБДОУ обязано прекратить их обработку.

Настоящее согласие дано «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

являясь родителем (законным представителем) _____ настоящим _____
ф.и.о ребенка, дата рождения (даю, не даю)

свое согласие на размещение изображения (в том числе фотографии, видеозаписи и (или) моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга», 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 _____

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
Параниной Ольге Васильевне
от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя(законного представителя)ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии) _____

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

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	
2.	Дата рождения ребенка	
3.	Реквизиты свидетельства о рождении <i>(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)</i>	
4.	Адрес по прописке	
	Адрес места жительства	

в группу _____ направленности с _____ 20 ____ года.
(направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) (дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

*(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов),
сокращенного дня (8-10 часов))*

Сведения о втором родителе:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя)
ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется *(нужное подчеркнуть)*

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензий на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а)

Дата _____ 20____ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20____ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Подпись (расшифровка подписи)

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: _____

**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:

Прием документов состоится ежедневно в рабочие дни:
с 9.00 до 17.00 _____:
(график приема)

по адресу: г. Выборг, Ленинградское шоссе, дом 27А
(адрес образовательной организации)

Исполнитель:
ответственный за приём документов при зачислении ребёнка в ДОУ _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Контактный телефон 8 (813 78) 259-64

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

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

**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 _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Контактный телефон 8 (813 78) 259-64

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	Способ отправки

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	Направление				
1.2	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.3	Наличие документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
1.4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
1.5	Согласие на обработку персональных данных				
1.6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				
1.7	Копия СНИЛС				
2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы					
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы				
2.2	Копии свидетельства о рождении детей				
2.3	Заявление о предоставлении льготы				
2.4	Копии документов на основании которой предоставляется льгота				
3. Документы для медицинского обслуживания (по запросу медицинского работника)					
3.1	Медицинская карта № 026/у				
3.2	Копия медицинского полиса				
3.3					

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 разновозрастных 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 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)

Приложение № 8

**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	

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

Личное дело №____
Фамилия
Имя Отчество
---.---.---- Г.р.

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	Заявление о приёме. Анкета	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия паспорта	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
7	СНИЛС ребенка	
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
9.	Документы о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми	
10	Внутренняя опись	

Документы принял

_____ ()

Приложение № 11

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

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми
Прошу (сим) предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга», т.к.ребенок, семья относится к следующей категории:

№	Категория семей	Снизить % оплаты	Документы, подтверждающие право на льготу
1.	Семья, в которой два ребенка посещают МБДОУ	на 25%	- копии свидетельств о рождении всех детей
2.	Семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей	на 50%	- копии свидетельств о рождении всех детей
3.	Одиноким матери	на 50%	- копия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии записи в свидетельстве о рождении сведений об отце) - справка формы № 25 из отдела ЗАГС г. Выборга;
4.	Вдовы (вдовцы)	на 50%	- копия св-ств о рождении ребенка, копия св-тва о смерти одного из р-лей
5.	Семья, в которой один из родителей инвалид	на 50%	- справка МСЭК
6.	Родители, проходящие срочную военную службу	на 50%	- справка из военкомата или войсковой части
7.	Родители, являющиеся ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	на 50%	- копия удостоверения (иного официального подтверждающего документа)
8.	Дети-инвалиды	бесплатно	- копия справки об инвалидности
9.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	бесплатно	- копия постановления о назначении опекуном
10.	Дети с туберкулезной интоксикацией	бесплатно	- копии медицинской справки профильного врача - специалиста
11.	Родители - работники бюджетной сферы, с установленным межуровневым коэффициентом 1,35	бесплатно	- справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте

Справка из КОМПЛЕКСА по социальному статусу населения, подтверждающая, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в

_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Подпись	Расшифровка подписи	Дата	20__ г.
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Подпись	Расшифровка подписи	Дата	20__ г.

Приложение № 12

**Журнал регистрации документов на предоставление компенсации части
родительской платы
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»**

№	Дата приема заявления	ФИО воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	Наличие представленных документов (копии)	Подпись должностного лица о приеме документов	Номер приказа о назначении компенсации части родительской платы

Приложение № 13

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

№	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО отца (телефон)	ФИО матери (телефон)	Адрес проживания	№ дата приказа о зачислении	№ дата приказа об отчислении	Примечание

Приложение № 14

Журнал регистрации документов для медицинского обслуживания

№	ФИО	Дата рождения	Мед карта	Полис	СНИЛС

СОГЛАСИЕ - ДОВЕРЕННОСТЬ
Мы, нижеподписавшиеся

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

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ года рождения, паспортные данные: серия _____
выдан _____

адрес: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 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 _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____

Приложение № 16

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

от _____
(ФИО родителя)
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 _____