

Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

РАССМОТРЕНО  
на Управляющем совете  
МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»  
Протокол от 28.03.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад №13 г.  
Выборга»  
от 12.04.2022 г. № 18

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

г. Выборг  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 г. Выборга» (далее - образовательная организация).

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.
- Устав МБДОУ.

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

1.4. Правила обеспечивают приём 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".

## 2. Правила приема

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 16.00 по адресу: г. Выборг, Ленинградское шоссе, д. 37-а.

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

2.3. Приём в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 6 месяцев.

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

2.5. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному Заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 2**).

2.6. Форма заявления для приёма в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ: <https://13vbg.tvoyasadik.ru/>.

2.7. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, **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 приём 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 приёма документов от родителей (законных представителей) (**Приложение 5**), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается **Уведомление о приеме документов**.

2.10. После приёма документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 6**).

Реквизиты договора регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 7**).

2.11. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (**Приложение 8**), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (**Приложение 9**):

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме;
- копии паспортов родителей (законных представителей), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства В Российской Федерации (иностранцы 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- документы по обучению по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости).

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

- 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. Ведение документации

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (**Приложение 10**).

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.

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

3.3. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из МБДОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить согласие (**Приложение 11**), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

### 4. Приём обучающихся в порядке перевода

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

4.2. После приёма заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за приём документов, действует в соответствии с пунктами 2.9; 2.10.

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

### 5. Контроль

5.1. Контроль ведения приёма, приёма в порядке перевода, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.

Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей  
(законных представителей)**

ФИО \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаем свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №13 г. Выборга» (далее - МБДОУ) наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Предоставляем МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными и персональными данными нашего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ вправе обрабатывать наши персональные данные и персональные данные нашего ребёнка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года и действует бессрочно.

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

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

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»  
Рудаковой Алёне Григорьевне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя))

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи,  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)  
с \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов),  
кратковременного пребывания (до 5 часов))

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата  
выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

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

(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: \_\_\_\_\_

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

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

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

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой дошкольного образования; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи; Программой развития; Положением о конфликтной комиссии; Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей); актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района; нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми; локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а).

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

#### Сведения о родителях

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество-при наличии)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество-при наличии)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Ребёнок посещал детский сад № \_\_\_\_ (в случае перевода из другого детского сада) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать)

**Приложение 3**  
**к Правилам приёма на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

**ЖУРНАЛ**  
**учета Уведомлений о приглашении на прием документов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №13 г. Выборга»**

НАЧАТ	_____ 20__ г.
-------	---------------

ОКОНЧЕН	_____ 20__ г.
---------	---------------



Приложение 4  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**  
учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №13 г. Выборга»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------



**ЖУРНАЛ**  
**приёма документов от родителей (законных представителей)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №13 г. Выборга»**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------



Приложение 6  
к Правилам приёма на обучение

Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

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

г. Выборг  
Выборгский район  
Ленинградская область

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 г. Выборга» (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 03 октября 2017 г. серия 47 ЛО 1 № 0002267,

(дата и номер лицензии)

выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рудаковой Алёны Григорьевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) 2-го родителя

именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-щие) в интересах несовершеннолетнего (-ей)

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

проживающего (-ей) 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 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. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении -

\_\_\_\_\_ 10 часов \_\_\_\_\_ 10,5 часов \_\_\_\_\_ 12 часов

(нужное подчеркнуть)

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный:

- с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

Подписи сторон:

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))
- 1.8. Образование и обучение ведутся на русском языке.

## 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), в том числе платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).
- Предоставляемые образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности образовательного учреждения за счет предоставления платных образовательных услуг.
- 2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательного учреждения и родственниками других Воспитанников.
- 2.1.6. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.1.7. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).
- 2.1.8. Проводить обследование и диагностику Воспитанника педагогом-психологом, учителем-логопедом только с письменного согласия Заказчика.
- 2.1.9. Оказывать во время образовательного процесса индивидуальное (подгрупповое) сопровождение Воспитанника педагогами-специалистами в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.1.10. Закрывать учреждение в летний период для проведения ремонтных работ и подготовки к новому учебному году на срок, необходимый для проведения данных мероприятий.

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой дошкольного образования; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи; Программой развития; Положением о конфликтной комиссии; Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей); актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района; нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми;

Подписи сторон:

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_  
Родитель \_\_\_\_\_

локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями (в том числе через информационные системы общего пользования).

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами образовательного учреждения, Договором об образовании.

### 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.

Подписи сторон:

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_  
Родитель \_\_\_\_\_

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 1.2. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной 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 5 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 Заказчика.

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

#### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), Правил внутреннего распорядка 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 предоставлять исполнителю необходимые документы согласно требованиям действующих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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) 2-78-41.

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. Если у ребенка есть пищевая аллергия, другие виды аллергии, сопутствующие заболевания, то родитель (законный представитель) должен в обязательном порядке представить заключение врачебной комиссии, справку от педиатра или узкого специалиста медицинскому работнику (по договору).

2.4.7. Если имеются другие особенности здоровья или развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность медицинского работника, воспитателя.

Подписи сторон:

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_  
Родитель \_\_\_\_\_

2.4.8. После перенесенного заболевания, а так же после отсутствия ребёнка в МБДОУ не по причине болезни более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) дети допускаются к посещению образовательного учреждения при наличии медицинского заключения (медицинской справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

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

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

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

2.4.12. Своевременно извещать о болезни Воспитанника в первый день его отсутствия по телефонам: 8 (81378) 2-78-41, 8 (81378) 2-42-39.

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

2.4.13. 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.

2.4.14. Своевременно (не позднее чем за сутки, до 12.00) информировать образовательное учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала (по согласованию), инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.17. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других Воспитанников образовательного учреждения.

2.4.18. 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 (как комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) 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 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 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.

Подписи сторон:

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_  
Родитель \_\_\_\_\_

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. (окончания образовательных отношений). Если одна из сторон не заявила о его расторжении – Договор считается продленным на следующий учебный год, до выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

##### Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 г. Выборга»,  
 Российская Федерация, 188810, Ленинградская область, г. Выборг, Ленинградское шоссе, дом 37-а, тел. (8-813-78) 2-42-39, (8-813-78) 2-78-41, факс: (8-813-78) 2-42-39,  
 адрес электронной почты: dsad13\_2017@mail.ru  
 адрес официального сайта в сети Интернет: <https://13vbg.tvoyasadik.ru/>  
 ОГРН 1024700876903  
 ИНН 4704022150  
 КПП 470401001  
 КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга», л/с 40054919044, л/с 60054919044)  
 р/сч № 03234643416150004500  
 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург  
 БИК 014106101  
 К/счет: 40102810745370000006

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Контактные данные:  
 дом. телефон \_\_\_\_\_  
 мобильный телефон \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.Г. Рудакова/  
 подпись (расшифровка)

подписи)

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

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
**к Правилам приёма на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №13 г. Выборга»**

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------



Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

---

(ФИО воспитанника, дата рождения)

НАЧАТО	_____ 20 ____ г.
--------	------------------

ОКОНЧЕНО	_____ 20 ____ г.
----------	------------------

на \_\_\_\_\_  
листах

Хранить \_\_\_\_ лет

Приложение 9  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

Дата приёма «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Перечень сданных документов:

№	Заголовок документа	Кол – во	Кол - листов	Примечания
1.	Согласие на обработку персональных данных			
2.	Заявление о приёме			
3.	Копия свидетельства о рождении			
4.	Копии паспортов родителей (законных представителей)			
5.	Копии документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости).			
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
8.	Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию.			
9.				

Итого \_\_\_\_\_ документов.

Количество листов описи документов \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ЖУРНАЛ**  
учёта движения воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №13 г. Выборга»

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------





Приложение 11  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №13 г. Выборга» Рудаковой Алёне  
Григорьевне

Согласие

Мы, нижеподписавшиеся

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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 (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022448

Владелец Рудакова Алёна Григорьевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024