

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 01.04.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №13
г. Выборга»
от 01.04.2024 г. № 17

**Правила
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»**

г. Выборг
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- Постановлением администрации МО "Выборгский район" ЛО от 28.02.2022 г. №487 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области";
- Уставом МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга».

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ).

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

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

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

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

1.8. Родители (законные представители) воспитанников ознакамливаются с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с информацией о сроках приема документов в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ (<https://13vbg.tvoyasadik.ru/>).

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Получение дошкольного образования в ДООУ может начинаться по достижении ребенком возраста 2 месяцев, при наличии соответствующих условий.

В ДООУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.3. Прием в ДООУ осуществляет ответственное лицо за прием заявлений и комплект документов, назначенный приказом заведующего ДООУ в часы приема: ежедневно с 10.00 до 16.00. по адресу: г. Выборг, Ленинградское шоссе, д. 37-а.

2.4. Основанием для начала приема заявлений и комплекта документов, является согласие родителей (законных представителей) с направлением в образовательную организацию.

2.5. Ответственный за прием заявлений и комплект документов направляет родителю (законному представителю) на электронную почту или Почтой России, уведомление о приглашении на прием в ДООУ (**Приложение 1**) и регистрирует в журнале уведомлений заявителя о приглашении о приеме документов (**Приложение 2**).

Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ: 30 календарных дней со дня получения направления в образовательную организацию.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию:

- адрес ДООУ
- дату и время приема
- идентификационный номер направления
- перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по направлению в образовательную организацию, выданного специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригиналов документов.

2.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов в ДООУ.

2.8. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

2.8.1. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе (Приложение 3) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и подтверждает согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

В заявлении о приеме в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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 Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.8.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).

Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.8.6. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8.8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются ответственным за прием заявлений и пакет документов в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (**Приложение 5**), после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается Уведомление о приеме документов, заверенное подписью ответственного за прием заявлений и пакета документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (**Приложение 6**).

2.10. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- наименование ДОУ;
- идентификационный номер заявления о приеме;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов;
- перечень представленных документов.

2.11. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и (или) 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 (срок подтверждения права на льготы – ежегодно в период посещения МБДОУ);

- документы для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

- медицинскую карту 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.

2.12. После приема документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах которые имеют одинаковую юридическую силу (**Приложение 7**).

2.13. Реквизиты договора регистрируются ответственным за прием заявлений и пакета документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 8**).

2.14. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ с течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

2.16. На официальном сайте ДОУ <https://13vbg.tvoysadik.ru/> в рубрике «Информация о зачислении воспитанников в образовательную организацию» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

2.17. После зачисления на каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, где хранятся все предоставленные документы.

2.18. Данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (**Приложение 9**).

3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

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

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

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

4.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ДОУ, вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ.

4.2. При изменении действующего законодательства настоящие Правила подлежат пересмотру.

4.3. Настоящие Правила действительны до принятия новой редакции.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

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

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

Прием документов состоится: ежедневно с 10.00 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни по адресу: г. Выборг, Ленинградское шоссе, дом 37-а.
Контактный телефон 8 (813 78) 2-42-39

Исполнитель:

ответственный за приём
заявлений и пакета документов в ДОУ

(подпись)

(расшифровка)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о приглашении на прием документов
МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»

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

Приложение 3

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 моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество 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)), круглосуточного пребывания (24 часа)

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) _____

(указать специализацию группы, если группа компенсирующая/оздоровительная/комбинированная)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: _____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой)

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

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой)

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность; лицензией на осуществление образовательной деятельности; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; Программой развития; 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-последнее при наличии)

Место работы _____

Должность _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество- последнее при наличии)

Место работы _____

Должность _____

Ребёнок посещал детский сад № ____ (в случае перевода из другого детского сада) _____

(указать)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

_____ Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИ ребенка)

даю согласие МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, Ленинградское шоссе, дом 37-а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам (комитету образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, медицинским учреждениям, отделению полиции и т.д.), а также осуществление иных действий с моими персональными данными и персональные данные ребенка, предусмотренных законодательством РФ следующих персональных данных моих и моего ребенка:

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

Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения организации учебно-воспитательного процесса, ведение статистики, медицинского обслуживания, организационной деятельности МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга», внесение сведений воспитанника в АИС «ЭДС», размещение фото и видеосъемки в групповых родительских уголках, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга», официальной странице МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» «ВКонтакте», индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, дополнительных образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; обеспечение личной безопасности воспитанника;

МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

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

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга».

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

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

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

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

ЖУРНАЛ
приёма документов от родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»

Входящий номер и дата приема документов: _____

п/п	Наименование документов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме на обучение.	
2	Направление в образовательную организацию выданное специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО.	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)	
7	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,	

	содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
9	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Исполнитель:

ответственный за приём
заявлений и пакета документов в ДООУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон 8 (813 78) 2-42-39

Приложение 7

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 (последнее при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) 2-го родителя
именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-щие) в интересах
несовершеннолетнего (-ей)

(фамилия, имя, отчество (последнее 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, 24 часа

(нужное подчеркнуть)

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный:

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

Для воспитанников с круглосуточным режимом пребывания – с 7-00 понедельника до 19-00 пятницы, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

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 родителями (законными представителями), 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность; лицензией на осуществление образовательной деятельности; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; Программой развития; 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).

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.

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 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 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемой 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.

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.

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 50054919044, л/с 60054919044)

 (фамилия, имя, отчество)
 Адрес места жительства: _____

 Паспортные данные: _____

 Контактные данные:
 дом. телефон _____
 мобильный телефон _____
 адрес электронной почты: _____

р/сч № 03234643416150004500
 Банк: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА
 РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
 БИК 044030098
 К/счет: 40102810745370000098

Заведующий _____ /А.Г. Рудакова/
 подпись (расшифровка)

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

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 8

Журнал
 регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного
 образования МБДОУ Детский сад №13 г. Выборга»

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

Приложение 9

Журнал учета движения воспитанников МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Дата поступления в МБДОУ	Домашний адрес ребенка	Сведения о	
					отец	
					фамилия, имя, отчество	место работы, должность, телефон
1	2	3	4	5	6	7

родителей (законных представителей) ребенка		Направление в МБДОУ, № и дата	Приказ о зачислении, № и дата	Приказ об отчислении, № и дата	Причина выбытия
мать					
фамилия, имя, отчество	место работы, должность, телефон				
8	9	10	11	12	13

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022448

Владелец Рудакова Алёна Григорьевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024