

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23 г. Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №23 г. Выборга»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 15.03.2024г. №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №23 г.
Выборга» от 15.03.2024г. г. №13



ПРАВИЛА приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. № 236 "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 " (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 г № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 г. Выборга» (далее ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – обучающиеся(воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии

- с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 13.03.2024 № 870 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 4320 от 27.09.2023»;

- с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 27.09.2023 № 4320 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее – закрепленная территория).

1.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями статьи 67 на основании Федерального закона от 02.12.2019 №411 – ФЗ.

2. Правила приема

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в ДОУ может осуществляться с 2-х месяцев при наличии соответствующих условий. В ДОУ созданы условия для приема детей в возрасте с 1,6 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет <http://ds23.cit-vbt.ru/> (**Приложение № 1**).

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ. (**Приложение № 2**).

2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- для назначения и получения компенсации части родительской платы;
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. (**Приложение № 3**). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (**Приложение № 4**).

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные Договоры являются обязательной процедурой для обеих сторон.

2.12. После подписания Договора заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников ДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.14. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.17. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.18. Родители (законные представители) оформляют Заявление - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). **(Приложение № 5).**

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ОП ДО, по заявлению **(Приложение № 6)** при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения возникают с момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из Учреждения регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников. **(Приложение № 7).**

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных

представителей) воспитанника перед ДООУ.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ДООУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.6. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется распорядительным актом ДООУ с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

4.7. Приостановление образовательных отношений:

4.7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

4.7.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДООУ, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- Период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ;

- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.8. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей. **(Приложение № 8).**

5.3. Порядковый номер записи сведений о ребенке в Книге учета движения детей соответствует номеру Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение Книги учета движения детей.

5.5. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра (по согласованию) и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

5.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

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

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

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)

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

Дата: _____
(расшифровка подписи)

Подпись _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____
(расшифровка подписи)

Подпись _____

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

Дата: _____
(расшифровка подписи)

Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

**ЖУРНАЛ
приёма заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №23 г. Выборга»**

№ п/п	Регистрационный №	Дата приема	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рожд	Перечень представленных документов	Подпись
-------	-------------------	-------------	--------------	-------------	-----------	------------------------------------	---------

7	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).	
8	Иное	

Документы принял _____
(подпись) Л.Г.Бежанова
(расшифровка подписи) Дата _____

М.П.

Расписку получил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) Дата _____

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Выборг

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 г. Выборга» (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 октября 2015 г. серия 47 ЛО 1 № 0001145, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Бежановой Ларисы Георгиевны, действующего на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области №5886 от 19.09.2014 г., и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий 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 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.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу **общеобразовательную** направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

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 одновозрастных группах) ежегодно не позднее 01 сентября.

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

2.4.3. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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) 91-202.

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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием

диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Если родители (законные представители) принимают решение о передаче своих полномочий забирать своего ребенка из учреждения, то эти отношения должны быть оформлены должным образом в соответствии с требованиями законодательства через доверенность. (Приложение № 1 к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования).

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

2.4.10. Своевременно извещать о болезни Воспитанника в первый день его отсутствия по телефонам: 8 (81378) 91-202.

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

2.4.12. 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.

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

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

2.4.15. 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).

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

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

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказана услуга.

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

соглашению сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г. 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 №23 г. Выборга»,
188809, Ленинградская обл., г. Выборг,
ул. Кировские Дачи, дом 10а,
тел/факс. (8-813-78) 91-202
ОГРН 1024700874780
КПП 470401001/ИНН 4704037692
л/с 60045919035 в комитете финансов
(КФ МО ВРЛО)
р/сч № 40701810740303041001
в Отделении Ленинградское,
г. Санкт-Петербург
БИК 044109000 корр. счета нет

(фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства:

Паспортные данные:

Контактные данные:
дом. телефон

мобильный телефон

адрес электронной почты:

Заведующий

/Л.Г.Бежанова/

подпись

(расшифровка

подписи)

_____/_____/

подпись

(расшифровка

подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 1
к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23 г. Выборга»
Бежановой Л.Г.

Доверенность

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 19 ____ года рождения, паспортные данные: серия ____ № _____
выдан (кем, когда) _____

проживающая (ий) по адресу _____
тел. _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 19 ____ года рождения, паспортные данные: серия ____ № _____
выдан (кем, когда) _____

проживающая (ий) по адресу _____
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) _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № _____ выдан (кем, когда) _____

3. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

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

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23 г. Выборга» Бежановой Л.Г..
от _____
проживающего по адресу: _____

тел. _____

**Заявление - согласие на обработку персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Я, _____,
паспорт: _____ выдан _____,

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №23 г. Выборга» (далее – учреждение), расположенному по адресу: 188809 Ленинградская область, г. Выборг, ул. Кировские Дачи, дом 10-а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения воспитанника;
- сведения о близких родственниках воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в комитет образования г. Выборга;
- в детскую поликлинику г. Выборга;
- в другие учреждения, связанные с образованием и имеющие отношение к совместной образовательной деятельности.

Учреждение вправе:

- представлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет и СМИ с целью формирования имиджа учреждения;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23 г. Выборга»
Бежановой Ларисе Георгиевне
от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего: _____

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из группы № _____ направленности

(общеразвивающей или компенсирующей)

по переводу в другое дошкольное учреждение _____

(указать учреждение)

