

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



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета

протокол от 16.04.2020 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №23 г.
Выборга»
от 16.04.2020 г. г. № 32

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 с 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».

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 16.03.2015 № 1573 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений 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 основным общеобразовательным 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 ДООУ может осуществляться с 2-х месяцев при наличии соответствующих условий. В ДООУ 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 (**Приложение № 1**).

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

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

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

2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДООУ, 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 ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

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 ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные Договоры являются обязательной процедурой для обеих сторон.

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

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

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

2.15. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

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

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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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 ДОО 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 ДОО оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

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

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

Учетный номер _____

№ _____

от «__» _____ 20__ г.
номер и дата направления комиссии

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

(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного
представителя) ребенка)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(индекс, адрес места жительства, домашний и
мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____ в образовательное учреждение с «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. второго родителя (законного представителя) ребенка)

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинское заключение (для детей, поступающих впервые).
3. Копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
5. Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
6. Направление в образовательное учреждение.
7. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Согласна (-ен) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

(_____)
подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ года

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение без уважительной причины до «__» _____ 20__ г. место за ребенком не сохраняется.

(_____)

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Родители (законные представители) ребенка ознакомлены с документами:

- | | |
|---|---|
| 1. Устав учреждения. | 5. Образовательная программа дошкольного образования. |
| 2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности. | 6. Правила внутреннего распорядка воспитанников. |
| 3. Свидетельство о регистрации. | Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. |
| 4. Постановление администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 16.03.2015 № 1573 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (с Приложением). | |

(_____)

подпись

расшифровка подписи

Сведения о родителях

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____
рабочий телефон _____, мобильный телефон _____

Должность _____

Адрес места жительства _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____
рабочий телефон _____, мобильный телефон _____

Должность _____

Адрес места жительства _____

Ребёнок посещал детский сад № ____ (в случае перевода из другого детского сада) или прибыл из дома

_____ (указать)

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме заявления

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Дана _____

в том, что представленные документы на имя сына (дочери) _____

_____ для зачисления в МБДОУ «Детский сад №23 г. Выборга» приняты.

Регистрационный № заявления о приеме _____ от «__» _____ 20__ года.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1	Копию свидетельства о рождении ребенка.	
2	Медицинское заключение (для детей, поступающих впервые).	
3	Копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4	Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	
5	Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).	
6	Направление в образовательное учреждение.	
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 _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Выборг
Выборгский район
Ленинградская область

« ____ » _____ 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,

_____ (дата и номер лицензии)
выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,
_____ (наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Бежановой Ларисы Георгиевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области №5886 от 19.09.2014 г., и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 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 _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

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).

Представляемые 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. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая 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).

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

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

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

2.4.11. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. 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.

3.4. 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 со дня его подписания Сторонами 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»,
Российская Федерация, 188809, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Кировские Дачи, дом 10-а, тел. (8-813-78) 91-202, , факс: (8-813-78) 91-202,
адрес электронной почты: larica-bezhanova@mail.ru
адрес официального сайта в сети Интернет:
<http://ds23.cit-vbg.ru/>
ОГРН 1024700874780
КПП 470401001
КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №23 г. Выборга», л/с 60045919035)
р/сч № 40701810600003000001 в РКЦ Выборг, г. Выборг
БИК 044109000 корр. счета нет
Заведующий

/Л.Г.Бежанова/
(расшифровка подписи)

подпись

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Контактные данные:

дом. телефон _____

мобильный телефон _____

адрес электронной почты: _____

_____ / _____ /

подпись

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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)

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)
с _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении воспитанников**

Рег. № заявления	Дата регистрации заявления	ФИО и дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Причины отчисления	Дата отчисления, № и дата приказа
1	2	3	4	5	6

