Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)

принято:

Управляющим советом

Протокол № 3 от 27.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

Г.В. Назарук

27.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга Ими И. Г.

Рыбникова

27.12.2021 г.

«Детский сад №25 г. Выборга»

Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга»

Введено в действие Приказом от 27.12.2021 года №76/2-ОД

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга» (далее Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (http://upr.cit-vbg.ru/);
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга».
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»» (далее ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО).
- 1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования. Особое право (преимущество) при приеме на обучение имеют воспитанники:
- проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 18.03.2020 г. № 910 «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (с изменениями);
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если их братья и (или) сестры обучаются в данном ДОУ.
- 1.4. Постановка на учет и зачисление в ДОУ (далее Муниципальная услуга) предоставляется уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области (в лице комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области). Муниципальная услуга может предоставляться:
 - при личном обращении в ГБУ ЛО МФЦ;
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области,

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
 - портал современное образование Ленинградской области.
- 1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления ребенка в ДОУ.

2. Правила приема воспитанников.

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием родителей (законных представителей) осуществляется в часы приема: с 09.00 до 16.30.
- 2.2. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, которое выдается родителю (законному представителю) ребенка при личном визите в орган местного самоуправления или посредством использования региональных информационных систем.
- 2.2. Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться по достижении ребенком возраста 2 месяцев и продолжаться до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий. В ДОУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.
- 2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте: http://sad25.com.ru.

- 2.4. Заявление о приеме в ДОУ может осуществляться:
- на бумажном носителе;
- в электронной форме через официальный сайт ДОУ или единый портал государственных и муниципальных услуг и/или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.
- 2.5. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представителя прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 8).
- 2.8. Заявление о приеме в ДОУ (приложение № 1) и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.
- 2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов (приложение № 2);
- 2.10. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.
- 2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и основанием возникновения ответственность сторон является И образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обеих сторон. Реквизиты обязательной процедурой для регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заключенных договоров об образовании по образовательным программа дошкольного образования.

- 2.12. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте ДОУ: http://sad25.com.ru, в разделе «Документы-Локальные нормативные акты-Приказы по воспитанникам ДОУ» размещаются реквизиты приказа о зачислении, возрастная группа, в которую зачислен ребенок.
- 2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
 - заявление о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - согласие на обработку персональных данных (приложение № 8);
- копия документа, удостоверяющего личность обоих родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического нахождения ребенка.
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных документов при приеме хранятся в личном деле воспитанника в ДОУ.

- 2.14. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ:
- предоставляют документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за

присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми.

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения компенсации части родительской платы (приложение №4).

3. Порядок приема воспитанников в ДОУ в порядке перевода.

- 3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.
- 3.2. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 3.3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
- 3.4. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

4. Порядок перевода внутри ДОУ.

- 4.1. Перевод воспитанника групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в следующих случаях:
- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод, и по согласованию психолого-медико-педагогической комиссии;

- в летний период, а также в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения

профилактических и ремонтных работ и др.

4.2. Перевод обучающихся внутри ДОУ в группы комбинированной направленности для детей с ОВЗ осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее ТПМПК).

4.3. На основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий ДОУ издает приказ о переводе

ребенка внутри ДОУ.

4.4. Ответственный за ведение работы в региональной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (далее РГИС ДДО), осуществляет перевод в трехдневный срок.

5. Порядок перевода воспитанников в другое учреждение.

- 5.1. Родители (законные представители) ребенка, зачисленного в ДОУ, имеют право перевести ребенка в другое учреждение, при наличии вакантных мест или в порядке обмена воспитанниками между образовательными учреждениями.
- 5.2. Родители (законные представители) ребенка, которые желают осуществить перевод в другое образовательное учреждение, действуют согласно пункта 1.4. настоящих правил.

6. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:
 - 6.1.1. В связи с завершением дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно, в следующих случаях:

- 6.1.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае отчисления, перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- 6.1.2.2. В случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую деятельность на основании распорядительного акта
- 6.1.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ

- 6.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом ДОУ с размещением на официальном сайте ДОУ.
- 6.3. Ответственный за ведение работы в РГИС ДДО на основании приказа заведующего отчисляет воспитанника.

7. Ведение документации

- 7.1. Отчисление воспитанника оформляется приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.
- 7.2. Зачисление воспитанника оформляется приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачислен воспитанник.
- 7.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра 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) (Приложение N = 5) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 7.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия), СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.
- 7.4. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение № 6), и паспорт безопасности на воспитанника (приложение №7) который находится в рабочих документах воспитателей групп.
- 7.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ или уполномоченное лицо.
- 7.6. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

8. Срок действия правил

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего и действуют бессрочно до замены их новыми Правилами.
 - 8.2. Все изменения в правила вносятся приказом заведующего ДОУ.

Заявление:	Эаведующему Мъдо 5 «детский сад № 25 г. Выобрга»
<u>No</u>	<u>Рыбниковой Ирине Геннадьевне</u>
«»20 г.	Фамилия
	Имя
Направление:	родителя (законного представителя) ребенка
•	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законног
№ <u></u>	представителя) ребенка:
«»20 г.	npegerasinessi) pereniai
	Номер телефона (при наличии)
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	родителя (законного представителя) ребенка
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законног
	представителя) ребенка:
	Номер телефона (при наличии)
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
	наличии)
	я ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00) ——————————————————————————————————
А прос мосто жители стра (места	пребывания, места фактического проживания) ребенка
Адрес места жительства (места	преобівания, места фактического проживания) ресенка
Выбираю язык образования мое	его ребенка: родной язык из числа языков народов РФ, в том числе
русский язык как родной язык.	(нужное подчеркнуть)
Дата20г	Подпись (расшифровка подписи)
_	() Подпись (расшифровка
подписи)	Y . F
Потребность в обучении ребо	енка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создании ст	пециальных условий для организации обучения и воспитания ребенка
- инвалида в соответствии с ин	дивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) –
имеется; не имеется (нужное под	Доличет (пастифиовка
Дата20г.	
подписи)	. ()Подпись (расшифровка
подписи)	
С Уставом ДОУ, лицензией на	осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими дог	кументами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, п	права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)
Дата20г.	() Подпись (расшифровка подписи)
	() Подпись (расшифровка
подписи)	

Приложение 2 к Правилам

<u>в</u> том, что от него (нее) « » 20 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 25 г. Выборга»

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _

Выда	нав том, что от него (нее) « »	20 года
	(Ф. И. О. родителя (законного представителя))	
	числения в МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга»	
(наимен	ование образовательной организации) <u>года</u> рождения,	
(Ф.	И. О. ребенка, год рождения)	
были	получены следующие документы:	
20	YY .	TA
№ п/п	Наименование	Количество,
1	Заявление о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга»	шт.
•		
2	Копия документа, удостоверяющего личность	1
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4.	Копия СНИЛС ребенка	1
5	Свидетельство о регистрации ребенка	1
6	Направление КО	1
7		
8		
9		
10	Итого:	
. 2	Д елопроизводитель	
	(подпись) (Ф. И. О.)	
	(дата)	

Приложение № 3 к Правилам

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ул. Аристарха Макарова, д.6		. "	20 1.
Муниципальное бюджетное доп №25 г. Выборга» (далее - образовател Ирины Геннадьевны, действующей на администрации муниципального образот 08.07.2015 г. № 3516 и лицензии от Комитетом общего и профессиональног дальнейшем	льное учрежден основании Уста ования «Выборы 25 апреля 2017 г	ие) в лице заведующе ава, утвержденного П гский район» Ленингра г. серия 47ЛО1 №000 Ленинградской област	ей Рыбниковой Іостановлением адской области 1524, выданной
(фамилия, имя, отчество	э матери, отца, зако	нного представителя)	,
именуемая(-ый;-ые) в дальнейшем несовершеннолетнего(-ей)	«Заказчики»,	действующий(-щие)	в интересах
(фа	амилия, имя, отчест	гво, дата рождения)	1
проживающего по адресу:(адрес	места жительства р	ребенка с указанием индекс	a) ,
именуемый (-ая) в дальнейшем «Воспи настоящий Договор о нижеследующем:		стно именуемые Сторо	ны, заключили

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.
- 1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непосредственно-образовательной деятельности по всем направлениям воспитательно-образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.
- - 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении -12 часов
 - 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. Обучение ведется на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

горол Выборг

- 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 основной 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 тестирование Воспитанника педагогом-психологом только с согласия Заказчика.

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. * (1)
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности Родительского комитета, Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
 - 2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
- 2.2.8. 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.

- 2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 2.2.10. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.
- 2.2.11. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психологомедико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учительлогопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.
- 2.2.12. 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 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 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в группах с 10-12 часовым пребыванием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп не позднее 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на

основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

- 2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.
- 2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.
- 2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении детей.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, их родителям (законным представителям) не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе при поступлении в образовательное учреждение следующих документов:
- ✓ направление органа местного самоуправления, осуществляющего у правление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- ✓ заявление о приеме в образовательное учреждение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10-ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - ✓ СНИЛС ребенка;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
 - ✓ медицинское заключение;
- ✓ заключение (рекомендации) территориальной психолого-медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону 8 (81378) 5-65-42.

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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Не появляться в образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить

на территории образовательного учреждения.

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 ребенка 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, педагога—психолога, воспитателя, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя).

2.4.16. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других

воспитанников образовательного учреждения.

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

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

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

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Расчет суммы производится ежемесячно в зависимости от количества дней пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца авансовым

платежом в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

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 и действует с «»	г. до ии — ика в
школу.	

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую

силу, по одному для каждой из Сторон.

плата и ее размер

- 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
ИБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» 88800 Ленинградская область,	(фамилия, имя и отчество) Паспорт:серияномер: Выдан:
г. Выборг, ул. Аристарха Макарова, дом 6 гел./факс 8(81378)507-12, 5-65-42	проживающий по адресу
DFPH 1034700876495	
ИНН 4704039065 КПП 470401001 КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)	(фамилия, имя и отчество) Паспорт:серияномер: Выдан: проживающий по адресу:
л/с №60042919032 р/с № 40701810740303041001 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург БИК 044106001, кор. счета нет	Телефон:/
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» И.Г. Рыбникова	(подпись) (расшифровка подписи)
Отметка о получении 2-го экземпляра	Заказчиком

	Приложение № 4 к Правилам
	В Комитет образования администрации
	МО «Выборгский район» Ленинградской области
	(наименование уполномоченного органа)
	(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	Паспорт №
	(кем, когда выдан)
	СНИЛС
	ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу предоставлять ежемесячную компен	сацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком
	(Ф.И.О. ребенка)
выборга», путем уменьшения размера родительс в образовательном учреждении, на размер предо	кольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. кой платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком ставленной компенсации. во на получение компенсации в размере%:
1. Копию паспорта РФ	1
2. Копию свидетельства о рождении всех детей д	о 18 лет
3. Копию СНИЛС	, 0 10 Me1.
4. Копию договора	
	щих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего
доход (в случае отсутствия справок о доходах - н	копию трудовой книжки и заявление об отсутствии доходов).
Гарантирую своевременность и договоренн предоставления компенсации.	ость предъявления сведений при изменении основания для
« » 20 г.	
	Толимсь ФИО

На основании Постановления администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 02.03.2020 № 677 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» для предоставления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы:

- 1. Заявление о предоставлении компенсации с предъявлением паспорта гражданина РФ или иного документа удостоверяющего личность гражданина РФ.
- 2. Свидетельства о рождении ребенка, для родителей (законных представителей) имеющих двух и более детей свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи.
 - 3. СНИЛС ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя).
 - 4. Договор, заключенный между ДОУ и родителем (законным представителем).
- 5. Документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории ЛО страница в паспорте, либо форма 3, регистрация по месту пребывания).
- 6. Справки о доходах за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах копию трудовой книжки и заявление об отсутствии доходов).

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

« » 20

•	Приложение № 5 к Правилам Заведующему МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» Рыбниковой Ирине Геннадьевне
•	OT
	ФИО родителя (законного представителя)
	(адрес)
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу сохранить место в группе № МБ,	ДОУ «Детский сад № 25
г. Выборга» за моим ребенком	
на период с «»20 г. по «»	20 г.
(причина)	

Приложение № 6 к Правилам Заведующей МБДОУ «Д/с № 25 г. Выборга» И.Г. Рыбниковой

			OT
			(Ф.И.О. полностью законного представи
•			Проживающего(ей) по адресу:
		TODEDELINO CO	
ALL HUMANA HERMANDANIA)	ДОВЕРЕННОСТ	ГЬ
Мы, нижеподписавшиеся 1.			
1.	(фами.	лия, имя, отчество полн	юстью)
""	года рождения.	, паспортные да	нные: серия №
выдан			-
2			
		пия, имя, отчество полн	
"	года рождения,	паспортные да	нные: серия №
выдан			
доверяем приводить и заоир	зать из детского	сада нашего ре	бенка
	(фамилия,	имя, отчество ребенка і	полностью)
" "	года рожде	ния, следующи	м лицам:
1.		Þ.И.О.; дата рождения	a)
пасполтные панные, серия			
паспортные данные, серия_	J 1 =	выдан	
2			
	(4	Р.И.О.; дата рождения	
паспортные данные: серия_	№	выдан	
3			
	(4	D.И.О.; дата рождения	i)
паспортные данные: серия _	<u>No</u>	выдан	a a
4			
4		Э.И.О.; дата рождения	v)
паспортные ланные: серия		• 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
		выдан	
5			4
	(Φ	о.И.О.; дата рождения	
паспортные данные: серия _	No	выдан	
	подпис	b	(расшифровка подписи)
			(расшифровал подписи)
	подпис	6	(расшифровка подписи)

Паспорт безопасности заполняется одним из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием данных:

самого воспитанника – Φ .И.О., дата рождения, место прописки и место фактического проживания.

мамы воспитанника (законного представителя) — Ф.И.О., место работы, место прописки, место фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон.

папы воспитанника (законного представителя) - Ф.И.О., место работы, место прописки, место фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон.

Данные лиц, которым родители (законные представители) дали разрешение в случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОУ родителями (законными представителями) лично забирать и приводить воспитанника — Ф.И.О., степень родства, домашний адрес, паспортные данные, контактный телефон.

В паспорт безопасности вклеиваются фото воспитанника, родителей (законных представителей) и тех лиц, которых родители указали в паспорте безопасности. Фото 3*4 цветные или чёрно-белые.

Приложение № 8 к Правилам

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, •
(Ф.И.О. родителя полностью) Проживающий по адресу:
Паспорт №, выданный
(серия, №) (кем, когда)
как законный представитель настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25 г. Выборга» персональных данных своего сына (дочери
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
к которым относятся: - данные свидетельства о рождении; - данные медицинской карты; - адрес проживания, контактные телефоны; - паспортные данные родителей, должность и место работы родителей; - использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.
Я даю согласие на использование персональных данных в целях: - реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка. - медицинского обслуживания; - ведения статистики. Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам — Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции)
обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).