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

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
Протокол №5 от 01.07.2020г.
СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____Г.В. Назарук
01.07.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №25 г. Выборга
_____И. Г. Рыбникова
01.07.2020 год.

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №25 Г. ВЫБОРГА"

Подписано цифровой подписью: МБДОУ "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 01.07.2020 года №56/1-ОД

г. Выборг
2020 г.

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

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. Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться по достижении ребенком 2 месяцев и продолжаться до 7 лет. В ДОУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

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

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обоих 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 учреждения в сети Интернет.

2.5. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (место фактического проживания, место пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- номер телефона, адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

2.4. Прием ребенка, впервые поступающего в ДОУ, осуществляется на основании направления выданного уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области и медицинского заключения.

2.5. Для зачисления ребенка родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

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 дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

2.6. Ребенок с ограниченными возможностями здоровья принимается на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, ознакамливаются, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 8).

2.9. 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.

2.10. 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);

2.11. 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.

2.12. 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. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заключенных договоров об образовании по образовательным программа дошкольного образования.

2.13. 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, количество детей, зачисленных в данную группу.

2.14. 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического нахождения ребенка.
-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
-документ, подтверждающий 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.

2.15. 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).

2.16. 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 и приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются к уполномоченному лицу местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

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 учреждения:

6.1.1. В связи с завершением дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно, в следующих случаях:

6.1.2.1. По заявлению 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. 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 №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.

Приложение № 1 к Правилам

№_____«___»_____20 г.
номер и дата регистрации заявления
№_____«___»_____20 г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №25 г.Выборга»
Рыбниковой Ирине Геннадьевне

от_____
паспорт_____№_____
выдан_____
кем_____
адрес_____
телефон_____
адрес эл.почты_____
от_____
паспорт_____№_____
выдан_____
кем_____
адрес_____
телефон_____
адрес эл.почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим
зачислить ребенка_____
дата рождения_____
реквизиты свидетельства о рождении_____
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания:_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки_____
в МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга»
- организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга» на_____языке.

Мать, (законный представитель):
ФИО _____
адрес фактического проживания:_____
контактный телефон:_____
место работы:_____
должность:_____
Отец, (законный представитель):
ФИО_____
место фактического проживания:_____
контактный телефон:_____
место работы:_____
должность:_____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной и адаптированной программами дошкольного образования, правилами внутреннего трудового распорядка для родителей и воспитанников, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, актом органа местного самоуправления муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования)

Ознакомлен(а): «____» _____20 г. _____/_____/
Ознакомлен(а): «____» _____20 г. _____/_____/

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

«____» _____20 г. _____/_____/
«____» _____20 г. _____/_____/

Приложение 2 к Правилам

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

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от него (нее) « »_____ 20 года

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

для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга»
(наименование образовательной организации)

_____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга»	1
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:	

Делопроизводитель

_____ _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____
(дата)

Приложение № 3 к Правилам

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Выборг « » 20 г.
ул. Аристарха Макарова, д.6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» (далее - образовательное учреждение) в лице заведующей Рыбниковой Ирины Геннадьевны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 08.07.2015 г. № 3516 и лицензии от 25 апреля 2017 г. серия 47ЛО1 №0001524, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" и

_____,
(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

_____,

именуемая(-ый;-ые) в дальнейшем «Заказчики», действующий(-щие) в интересах несовершеннолетнего(-ей) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____

проживающего 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 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.

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

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:

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 психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, 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 с 01 августа по 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. 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 Уставом образовательного учреждения, 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-медико-педагогической 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 ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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 до 10 числа периода, следующего за периодом оплаты 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 и действует с «____»_____20___г. 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 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**
МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»	_____ (фамилия, имя и отчество)
188800 Ленинградская область,	Паспорт:серия_____номер:_____
г. Выборг, ул. Аристарха Макарова, дом 6	Выдан:_____ _____
тел./факс 8(81378)507-12, 5-65-42	проживающий по адресу_____ _____
ОГРН 1034700876495	Телефон:_____
ИНН 4704039065 **КПП** 470401001	_____ (фамилия, имя и отчество)
КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)	Паспорт:серия_____номер:_____ Выдан:_____ _____
л/с №60042919032	проживающий по адресу: _____ _____
р/с № 40701810740303041001 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург	Телефон:_____
БИК 044106001, кор. счета нет	_____/_____
	(подпись) (расшифровка подписи)
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25 г.	_____/_____
Выборга» _____ И.Г. Рыбникова	(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: **г. Подпись:**_____

*(1) В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер

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 компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

_____.
(Ф.И.О. ребенка)

посещающим муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Выборга», путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

1. Копию паспорта РФ
2. Копию свидетельства о рождении всех детей до 18 лет.
3. Копию СНИЛС
4. Копию договора
5. 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).

Гарантирую своевременность и договоренность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« »_____20 г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

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.

Приложение № 5 к Правилам
Заведующему МБДОУ «Детский сад №25
г. Выборга» Рыбниковой Ирине Геннадьевне

от _____

_____

_____
ФИО родителя (законного представителя)

_____

_____
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в группе №_____ МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга» за моим ребенком _____

на период с «___» _____20 г. по «____»_____20 г.

_____
(причина)

_____

«_____»_____20 г. _____/_____/

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

от _____
(Ф.И.О. полностью законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу: _____
_____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"___" _____ _____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"___" _____ _____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

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 _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

5. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к Правилам

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

самого воспитанника – Ф.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).

«____»_____ 20__ г. _____ /_____/
дата Подпись расшифровка