

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Приморска»



УТВЕРЖДЕНО

Приказ

МБДОУ

«Детский сад

г. Приморска»

08.10.2015

«Детский сад г. Приморска»
г. № 201/ОД.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 24.06.2015 г. № 3282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад г. Приморска» (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 и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с нормативно правовым актом администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о закреплении ДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области (далее закрепленная территория).

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

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

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области (далее-муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в лице комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее-комитет образования). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»; муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, Едином портале <http://obr.lenreg.ru/>

ДОУ может оказать заявителю консультационные услуги в устной форме либо при наличии технической возможности предоставить доступ к ПК и сети – Интернет для подачи заявителем (законным представителем) заявки для постановки на учёт детей в детские сады самостоятельно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Направление родителям (законным представителям) ребенка в учреждение выдаёт работник комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Выборг, ул. Выборгская, дом 30. Телефон для справок (8 813 78) 33-308.

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

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверены в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

2.9. 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 (Приложение № 3).

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (Приложение № 4). Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение № 5).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение (Приложение № 6). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 7).

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 ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

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

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело (Приложение № 9), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение № 10):

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 11);
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

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

2.16. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДООУ 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.

3. Ведение документации

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников ДООУ (Приложение № 12).

3.3. Данные о зачисленных в ДОО 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 № 13) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОО оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о сохранении места во время отсутствия воспитанника (Приложение № 14).

3.6. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников ДОО и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания (Приложение № 15). Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.7. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОО родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение № 16), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

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

Приняты
на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад г. Приморска»
протокол от 08.10.2015 г. № 04

Заведующему
МБДОУ «Детский сад г. Приморска»
И.М.Туголуковой

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.
номер и дата приказа о приёме

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего ребёнка

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Адрес по прописке	
	Адрес места жительства	

в _____ группу общеразвивающей направленности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г. Приморска»

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

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

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, программой развития, положением о конфликтной комиссии, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

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

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

Расписку в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение получил (а) на руки лично.

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

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

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.
номер и дата регистрации заявления

ЖУРНАЛ
приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»

НАЧАТ	_____ 20__
-------	------------

ОКОНЧЕН	_____ 20__
---------	------------

В комитет образования администрации «Выборгский район» Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____ посещающим МБДОУ «Детский сад г. Приморска», путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

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

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка – 1 экз. на 1 листе.
2. Ксерокопию договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования – 1 экз. на 6 листах.

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

«___» _____ 201__ г.

Подпись _____

ЖУРНАЛ

**регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Приморска»

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение

Заявитель: _____

Заявитель: _____

родители (законные представители) ребёнка _____

представили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол – во экземпляров		Кол – во листов	
		подлин-ные	копии	подлин-ные	копии
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
1.4	Согласие на обработку персональных данных				
1.5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				
2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы					
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы				
2.2	Копии свидетельства о рождении детей				
2.3	Заявление о предоставлении льготы				
2.4	Копии документов на основании которой предоставляется льгота				
3. Документы для медицинского обслуживания					
3.1	Медицинская карта № 026/у				
3.2	Копия медицинского полиса				
3.3	Копия СНИЛС				

о чём « ____ » _____ 201_ г. в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей

(законных представителей) внесена запись № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 201_ г.

Подпись работника принявшего документы _____ (_____)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Приморск
 Ленинградская область

« _____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г. Приморска», (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 02 марта 2016 г., регистрационный № 074-16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Туголуковой Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от «17» марта 2015 г. № 1649 и

 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

Именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», 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 образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - _____ часов.

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Предоставляемые образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности образовательного учреждения за счет предоставления платных дополнительных 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности Родительского комитета, Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами 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.

2.2.14. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами 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, 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.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в разновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение 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:

✓ 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),

✓ 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) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя в первый день о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону:

улица Набережная Лебедева, д.24: 8(81378) 7-52-62,

улица Школьная, д.13: 8(81378) 7-52-57.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае, на основании оформленной Заказчиком доверенности, забирать Воспитанника имеет право человек достигший возраста 18 лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – Договор считается продленным на следующий учебный год, до выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г. Приморска»
Российская Федерация, 188910, Ленинградская область, Выборгский район, город Приморск, улица Школьная, дом 13. Тел. 8(81378) 7-52-57, ФАКС 8(81378) 7-62-52

Российская Федерация, 188910, Ленинградская область, Выборгский район, город Приморск, улица Набережная Лебедева, дом 24. Тел. 8(81378) 7-52-62, ФАКС 8(81378) 7-52-99

Электронная почта: [tug - irina@yandex.ru](mailto:tug-irina@yandex.ru);

ОГРН 1034700881456, ИНН 4704036177, КПП 4704011001

Лицевой счет № 60043619033 в Комитете финансов администрации МО «Выборгский район» ЛО.

Заведующий _____ И.М. Туголукова

«Заказчик» _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____ выдан _____ кем _____
(серия) (номер) (дата) (наименование)

Адрес: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«Заказчик» _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____ выдан _____ кем _____
(серия) (номер) (дата) (наименование)

Адрес: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил (а) «___» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

ЖУРНАЛ

**регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Приморска»

01.23
ЛИЧНОЕ ДЕЛО

НАЧАТО	_____ 20 ____ г.
---------------	------------------

ОКОНЧЕНО	_____ 20 ____ г.
-----------------	------------------

на _____ листах

Хранить ____ лет.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Приморска»**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника _____

Дата приёма « ____ » _____ 20 ____ года.

Перечень сданных документов:

№	Заголовок документа	Кол – во	Кол - листов	Примечания
1.	Согласие на обработку персональных данных	1	1	
2.	Заявление о приёме	1	1	
3.	Копия свидетельства о рождении	1	1	
4.	Копия паспорта			
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	1	6	
7.	Документы о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми			
8.	Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию			

Итого _____ документов.

Количество листов описи документов _____

Документы принял

 _____ (_____)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Приморска»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФИО _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ № _____ когда и кем выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

ФИО _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ № _____ когда и кем выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаем свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад г. Приморска» (далее МБДОУ) наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка

ФИО _____

Дата рождения _____

Предоставляем МБДОУ «Детский сад г. Приморска» осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными и персональными данными нашего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ вправе обрабатывать наши персональные данные и персональные данные нашего ребёнка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

Оставляем за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МБДОУ обязано прекратить их обработку.

Настоящее согласие дано «__» _____ 201__ года и действует бессрочно.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учёта движения воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

Заведующему
МБДОУ «Детский сад г. Приморска»
И.М.Туголуковой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

В СВЯЗИ _____
(указать причину)

с « ____ » _____ 20__ года (с какого времени – число, месяц, год) по с « ____ » _____ 20__ года (по какое время – число, месяц, год)

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о сохранении места
во время отсутствия воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»

НАЧАТ	_____ 20 ____ Г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ Г.
----------------	------------------

ЖУРНАЛ
учёта документов для медицинского обслуживания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад г. Приморска»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Заведующему
МБДОУ «Детский сад г. Приморска»

И.М.Туголуковой

ДОВЕРЕННОСТЬ

Мы, нижеподписавшиеся

1.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес: _____

2.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес _____

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 _____ - _____
адрес _____

2.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

3.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

4.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

5.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью



предать

листов

И.М. Туголукова

заведующий МБДОУ

10

2015 г.