

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»

от 01.09.2017 г. № 138/ОД

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г. Выборга» (далее ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования в том числе и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением комитета образования Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области .

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Правила приема

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

2.2. 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.

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

2.4. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа,

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

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

2.9. Для приема в учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (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;

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.10. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме:

- 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 ДООУ или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (**Приложение № 5**).

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

2.12. 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**).

2.13. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 8**).

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации; -
- копии свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

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

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

2.18. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.19. Для осуществления медицинского обслуживания родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту с обходным листом специалистов и заключением педиатра, копию страхового медицинского полиса ребенка, копию СНИЛС ребенка. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.20. Родители (законные представители) оформляют согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (**Приложение № 9**).

2.21. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка в ДОУ на лиц старше 18 лет. Доверенность хранится в рабочих документах воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ОП ДО, по заявлению (**Приложение № 10, Приложение 11**) при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОО ежегодно не позднее 01 сентября.

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

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий; - в связи с производственной необходимостью
- по заявлению родителей (при наличии свободных мест)

3.5. Перевод в группу той же направленности другой возрастной категории производится по заявлению родителей (законных представителей) при согласовании с психолого-медико-педагогическим консилиумом (далее - ПМПК) при наличии свободных мест.

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

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

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

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

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

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

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника (**Приложение №12**) из ДОО регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников (**Приложение №13**).

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

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

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

4.6. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется распорядительным актом ДОО с соответствующей записью в Книге учета движения детей (**Приложение 14**).

4.7. Приостановление образовательных отношений:

4.7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОО (**Приложение 15**) с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости

подтверждающими документами. Заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (**Приложение №16**).

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

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ;
- период очередных отпусков родителей (законных представителей).

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

5. Изменения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и ДООУ.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

6. Ведение документации

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

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей.

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

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

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

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

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

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»

протокол от 01.09.2017 г. № 01

СОГЛАСОВАНО

на совете родителей (законных

представителей) несовершеннолетних

обучающихся МБДОУ «Детский сад

№16 г. Выборга»

протокол от 23.08.2017г. № 02

№ _____
от «__» _____ 20__ г.
номер и дата направления комиссии

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16 г. Выборга»

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

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

(Ф.И.О. второго родителя (законного представителя) ребенка, контактный телефон)

адрес места жительства

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

Родители (законные представители) ребенка ознакомлены с документами:

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

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

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

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

[illegible]

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»

от _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми

Прошу предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга», т.к. семья относится к категории:

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4

В комитет образования
(наименование уполномоченного органа)

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

паспорт _____ № _____

_____ (кем, когда выдан)

____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детей) _____

посещающим «Детский сад № 16 г.Выборга» (наименование образовательной организации), 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 _____%:

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 №16 г. Выборга»

ОКОНЧЕН

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
	_____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г.Выборга»

Расписка в получении документов

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

_____ для зачисления в МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» приняты.

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

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении
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.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
1.5.	Согласие на обработку персональных данных	
2.	Документы для назначения компенсации части родительской платы и льгот	
2.1.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
2.2.	Свидетельства о рождении детей	
3.	Направление в образовательное учреждение	
4.	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
5.	Медицинская карта ребенка с обходным листом специалистов, записями о прививках и заключением педиатра	
6.	Страховой медицинский полис (копия)	
7.	СНИЛС (копия)	
8.	Иное	

Документы принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Выборг
Ленинградская область

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г.Выборга» (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от " 06 " июля 2015 г. серия 47Л01 № 0001045, рег. № 072-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от «06» мая 2015 г. № 2546 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 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 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 -

10 часов 10,5 часов, 12 часов, 24 часа

(нужное подчеркнуть)

- 1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный:
- с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу 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 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 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 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. 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 о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону 8(81378) 3-82-00.

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 письменного заявления Заказчика, 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. Своевременно извещать о болезни Воспитанника в первый день его отсутствия по телефонам: 8(81378) 3-82-00.

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, воспитателя, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя).

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

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

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

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

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

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

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___»_____20___ г. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – Договор считается продленным на следующий учебный год, до выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

ИНН 4704028842 КПП 470401001
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»
188800 Ленинградская область,
г. Выборг, ул. Рубежная, дом 23а
ИНН 4704063364 КПП 470401001
УФК по Ленинградской области
(ОФК 05, Комитет финансов
администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области)
бал. счёт № 40701810600003000001
в РКЦ Выборг
БИК 044109000 кор. счета нет
Лиц. счет № 60113919102
Заведующий МБДОУ «Детский сад №16
г.Выборга» _____

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, номер телефона)

(адрес места жительства, номер телефона)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

ЖУРНАЛ

регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №16 г. Выборга»

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

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

[illegible]

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

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», подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №16 г.Выборга» моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

ФИО _____

Дата рождения _____

в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым МБДОУ при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным МБДОУ, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю МБДОУ осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МБДОУ обязано прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

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

Подпись: _____/_____

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____
(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
из группы № _____ направленности
(общеразвивающей или компенсирующей)
по переводу в другое дошкольное учреждение _____
(указать учреждение)
с _____ 20__ г.

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

Приложение № 11

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____
(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по переводу из

(указать учреждение)

в МБДОУ «Детский сад № 16 г.Выборга с _____ 20__ г.

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

Приложение № 12

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №16 г.Выборга»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать выбывшим из детского сада моего сына (дочь)

(Фамилия, Имя, Отчество) (Дата рождения)

в связи с _____

с « ____ » _____ 20 ____ года

дата « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

(расшифровка)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №16 г. Выборга»

НАЧАТ	20 ____ Г.
-------	------------

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

[illegible]

ЖУРНАЛ

учёта движения воспитанников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»**

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

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

[illegible]

[illegible]

Приложение № 15

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №16 г Выборга»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

(Фамилия, Имя, Отчество)

группа _____ причина отсутствия _____
(указать причину: отпуск, семейные обстоятельства)

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

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

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

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

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

[illegible]



В деле прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
Заведующий МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»
Д.В. Глухова
2016 г.