

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.05. 2022г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом № 113 от 08.06.2022г
Заведующий МБДОУ № 19 Л.А.Ильина

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, приказом Министерством просвещения Российской Федерации № 320 от 25.06.2020г. «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Правила приёма в ДОУ на обучение по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, и восстановления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – Учреждение) реализующие:

- Основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП)

1.3. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Порядок приема и возникновения образовательных отношений

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими правилами.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 мес. (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей направления Комитета по образованию «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.5. Родителям, получившим направление в учреждение, необходимо в течение двух недель обратиться в МБДОУ для подтверждения направления. В течение 30 календарных дней заключить договор об образовании.

2.6. Учет детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающиеся в услугах дошкольных образовательных учреждений ведется в Комитете по образованию администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на основании поданных заявлений родителей (законных представителей)

2.7. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в Учреждение осуществляет заведующий, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего на время его отсутствия.

2.8. Прием воспитанников осуществляется на основании личного заявления родителей о приеме на бумажном носителе (законных представителей) (Приложение 1)

В заявлении о приеме в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в ДОУ (Приложение № 3)

2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение 2)

3. Ведение документации

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) и заключенных договоров

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение № 4).

3.3. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге учета движения детей на 01 января календарного года.

3.4. Журнал приема заявлений о приеме ребенка в ДОУ и «Книга учета движения детей» прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3.5. Прием воспитанников осуществляется на основании следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.06.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;
- Для приема родители дополнительно предъявляют медицинскую карту установленного образца, медицинский полис, СНИЛС ребенка.

3.6. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Направление Комитета по образованию администрации Кингисеппский муниципальный район

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение
- Договор об образовании
- Копии предъявленных документов.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников

4.1. Перевод обучающегося может производиться внутри Учреждения и из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

4.1.1. Перевод обучающихся (воспитанников) внутри Учреждения осуществляется в случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу по состоянию на 01.09. текущего года;
- по личному заявлению родителей при наличии свободного места в возрастной группе ;
- по личному заявлению родителей на основании представленных документов подтверждающих потребность в обучение по адаптированной образовательной программе.

4.2. Порядок и условия осуществления перевода из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.2.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

4.2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.3.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.3.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) название группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об

отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с содержащимися в нем документов.

4.3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в редакции от 08.09 2020 г., от 04.10.2021г), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно - программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

- При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

4.3.1. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.3.2. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.4.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного

акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.4.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает

договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.4.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

5.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации и (или) на основании окончания срока действия договора;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

6. Порядок восстановления в МБДОУ

6.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест а также на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии, если ребенок посещал коррекционный детский сад.

6.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

- 6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МБДОУ

7. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем.

8. Заключительные положения

Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Заведующему МБДОУ №19 «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно
– эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа

Ильиной Любовь Анатольевне

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания (полного дня:10-12ч)

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае
необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:
_____ (указать язык
образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном
законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение № 2

ДОГОВОР № ____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кингисепп

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 47 ЛО1 № 0002073 от 30.11.2016г выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ильиной Любови Анатольевны, действующего на основании Устава дошкольного учреждения, зарегистрированного в МИФНС России №3 по Ленинградской области 11.12.2014г и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующ _____ в интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная; язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: полного дня – 10,5 часов, с 7.30 до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации. Работает дежурная группа с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с п.9.5 СП 3.1. 2951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011г N 107.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ по его ходатайству.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из дошкольного учреждения: по заявлению родителей (законных представителей); при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

2.1.7. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если Воспитанника не забрали родители (законные представители) до 19.00 часов, воспитатель имеет право передать ребенка:
- в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание детей в возрасте до 4-х лет (ФЗ от 24.06.1999г. №120 « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» подпункт 3 пункта 1 статьи 18) по адресу: г.Кингисепп, ул.Воровского 20, тел. 2-22-60.
- в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних (ФЗ от 24.06.1999г. №120 подпункт 4 пункта 1 статьи 21)

по адресу: г. Кингисепп, пр.Аптекарский д.3 тел. 2-94-22.

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя о наступлении форс-мажорной ситуации
- информирует родителей (законных представителей) о месте нахождения ребенка.

2.1.8. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки работы ДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами.

2.1.9. Размещать на сайте МБДОУ №19 фотографии детей с праздников, утренников и открытых мероприятий.(
<http://mdou19.kngcit.ru>)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.6. Находиться с ребёнком в Учреждении в период его адаптации в течение 3 дней, не более 2-х часов, в других случаях (тяжелая адаптация) до 5 дней, при наличии справки о состоянии здоровья.

2.2.7. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в размере:

- не менее двадцати пяти процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, на первого ребенка,
- не менее пятидесяти пяти процентов размера такой платы на второго ребенка,
- не менее семидесяти пяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Очередность ребенка посещающего Учреждение, определяется на основании свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи, т. е. дети, достигшие совершеннолетия исключаются из очередности.

Компенсация части родительской платы за месяц возвращается путем уменьшения размера родительской платы в следующем месяце, порядок ее выплаты установлен Учредителем на основании распорядительного документа Правительства Ленинградской области.

2.3. Исполнитель обязан:

Зачислить Воспитанника в группу _____ на основании следующих документов: направления комитета по образованию; медицинской карты о состоянии здоровья Воспитанника; заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копия); документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в ДОУ.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в ДООУ необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обеспечить соблюдение законодательства при получении первичной медико-санитарной помощи Воспитанником ДООУ (информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, приказ Минздравсоцразвития от 23.04.2012г. №390-н).

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка по следующим направлениям:

- оздоровительные мероприятия, согласно, программы оздоровления Учреждения
- санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с нормами СП 2.4.3648-20;
- Витаминизация 3-го блюда;

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником **до 15 числа** текущего месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ предоставлять медицинскую карту (Формы № 026/у-2000 утвержденную приказом Минздрава России № 241 от 03.07.2000г) и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ, согласно правил внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Приводить Воспитанника в ДООУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.7. Известить Исполнителя о непосещении Воспитанником учреждения (лично, по телефону 2-18-14, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), не позднее, чем накануне дня посещения до 11.00 часов.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста или принимают решение о передаче полномочий передать и забрать ребенка из образовательного учреждения, не то эти отношения должны быть оформлены должным образом в соответствии с законодательством (доверенности с указанием паспортных данных лиц их заменяющих). ДООУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходите в ДООУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать Воспитанника только на основании доверенности.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ДООУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки (комбинезон), варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму (обувь), для музыкальных занятий – чешки.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2. Порядок расчета и взимания родительской платы

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения – администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице посещаемости.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.5. Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в ДООУ: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя),

если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки ДОО в связи с ремонтными или аварийными работами, отсутствие водо-, тепло-, энергоснабжения в ДОО. Время отсутствия Воспитанника по причине болезни подтверждается соответствующими документами, по остальным причинам родителями (законными представителями) оформляется заявление на имя руководителя.

3.6. Исполнитель выплачивает компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

3.8. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «___» _____ до пребывания ребенка в учреждении.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБДОУ №19 «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей»
Индекс, адрес: 188480 Ленинградская область, город
Кингисепп, ул. Воровского д.8.
Контактный телефон .: 2-18-14, 2-82-42
e-mail: mdou19@kngcit.ru
адрес сайта: <http://mdou19.kngcit.ru>
ИНН 4707012600 ОГРН 1024701426958
ОКПО 43490233 ОКОНХ 92400 БИК 044106001
л/счет 05915008210, 06915008210 в комитете
финансов администрации муниципального
образования «Кингисеппский муниципальный район»
Единый казначейский счет № 40102810745370000006
Единый счет бюджета № 03234643416210004500
ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-
Петербург

Заведующий МБДОУ №19

Л.А.Ильина

ЗАКАЗЧИК:

Паспорт серии _____
Кем выдан: _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон: _____
Заказчик: _____
подпись расшифровка

Второй экземпляр договора на руки получен «___» _____ 20 г.

**Журнал
Приема заявлений о приемке ребенка
В МБДОУ № 19 г. Кингисеппа**

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	№ договора	№ направления и дата выдачи	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения реб-ка	№ приказа на зачисление	Дата отчисления, № приказа и причина выбывания

Книга учета движения детей МБДОУ № 19 г. Кингисеппа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) детей				Место прибытия	Дата зачисления ребенка,	Дата отчисления, и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Место работы, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, контактный телефон отца			