

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно – эстетическому развитию детей» г.Кингисепп

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.11. 2024г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом № 268 от
02.12.2024г
Заведующий МБДОУ № 19
Л.А.Ильина

ПРАВИЛА ПРИЁМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа

1. Общие положения.

Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема (далее - Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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), которые устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральным законом),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями к

нему от 08.09.2020 № 471 и от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50 (далее - Порядок приема на обучение),

- Постановлением администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области от 03.03.2022 № 412 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее - Регламент);
- с нормативными актами Учредителя и вышестоящей организации в области управления образованием (далее - Комитет по образованию).
- Уставом Учреждения.

2. Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на сайте Учреждения (<https://mdou19.kngcit.ru/>) в сети Интернет.

3. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образование в соответствии с состоянием здоровья детей и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.3. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Участники образовательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса являются:

- Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);

Заведующий Учреждением (или уполномоченное им должностное лицо):

- Осуществляет прием детей в Учреждение группы общеразвивающей направленности в течение всего календарного года при наличии вакантных мест по основной образовательной программе дошкольного образования и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

- Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют права, обязанности и несут ответственность в сфере образования в соответствии со статьей 44 Федерального закона.

4. Правила приема на обучение и комплектования групп

4.1. 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.

4.2. 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».

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

4.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении определяется п. 1.2 Регламента (информация размещена на сайте Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.

4.5. Прием родителей (законных представителей) детей заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием воспитанника в Учреждение осуществляется в часы приема:

- вторник, четверг с 15.00 до 18.00 часов.

4.6. Направление комитета образования Кингисеппского муниципального

района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-ПГУЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги по средством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, в соответствии с Регламентом. Направление действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты уведомления родителя в соответствии с пунктом 2.4.2. Регламента.

4.7. При получении Направление комитета по образованию Кингисеппского муниципального района Ленинградской области заведующий Учреждением (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) направляет заявителю приглашение на прием в Учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (форма приглашения указана в *приложении № 1 к Правилам*).

4.8. Заявление о приеме в Учреждение (*приложение № 2 или 2.1. к Правилам*) форма утверждена Регламентом (приложение № 16) принимается от родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в соответствии с п.2.6.4. Регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется.

4.9. Заявление о приеме в Учреждение может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-теле коммунитивных сетей общего пользования (адрес электронной почты Учреждения: mdoul9@kngcit.ru).

4.10. При подаче заявления заведующий (уполномоченное лицо) знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона.

4.11. Для зачисления ребенка в Учреждение заявителем, кроме документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

(согласно п.13 Правил), предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребенка.

4.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим (уполномоченным лицом) в день обращения в **Журнале приема** документов и заявлений о приеме детей в Учреждение *(приложение № 3 к Правилам)*.

4.13. Основания для отказа в приеме заявления о приеме в Учреждение изложены в п.2.9 и 2.10 Регламента. Родителю (законному представителю) выдается уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (форма утверждена Регламентом (приложение № 17)).

4.14. Родитель (законный представитель) воспитанника заполняет **согласие** на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка *(приложение №4 к Правилам)*.

4.15. Далее заявителю выдается **уведомление** о приеме документов, заверенное подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения *(приложение №5 к правилам)* (форма утверждена Регламентом (приложение № 18)).

4.16. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка *(приложение 6 к Правилам)*.

4.17. Регистрация договоров, а также учет движения контингента воспитанников в Учреждении производится в **Книге учета** движения детей по

Учреждению. (*Приложение №7 к правилам*)

4.18. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области с указанием номера;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие на обработку персональных данных
 - договор;
 - свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
 - свидетельство о рождении воспитанника или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (копия);

4.20. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- медицинскую книжку (в соответствии приказа Министерство здравоохранения РФ от 3 июля 2000 года N 241 «Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» по форме № 026/у-2000);
 - номер полиса медицинского страхования;
 - номер СНИЛС;

4.21. Данные документы находятся в личной медицинской книжке ребенка в медицинском кабинете. График работы медицинского кабинета понедельник - пятница с 9.00-16.00.

4.22. Для предоставления родителям (законным представителям) ребенка льготы по родительской плате за присмотр и уход подают в Учреждение документы согласно *Приложению 3* к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Сведения о документах предаются в расчетный центр на основании, которого издается приказ Комитета по образованию администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы.

4.23. Контроль ведения приема, учёта, движения воспитанников и сбора документов на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении осуществляет заведующий (уполномоченное лицо) или делопроизводитель Учреждения.

4.24. Особенности выполнения процедуры приема в электронной форме описаны в п.3.2. Регламента.

4.25. Группы могут комплектоваться по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.26. Количественный состав (наполняемость) групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности материально-технической базы Учреждения.

5. Делопроизводство

5.1. Учреждение ведет следующую документацию:

- Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение;
- Книга учета движения детей;
- Личное дело воспитанника, включающее в себя документы, полученные от родителей (законных представителей) при приеме в Учреждение.

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

5.3. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего (уполномоченное лицо) Учреждением.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

- удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя Прием документов состоится:

- **вторник, четверг с 15.00 до 18.00 часов.**

по адресу: г.Кингисепп, улица Воровского д.8

Исполнитель _____

Контактный

телефон

8(81375)

2-82-42

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

Регистрационный
номер _____

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) _____

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

Регистрационный
номер _____

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 в порядке перевода из МБДОУ № _____

_____ (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) _____

ЖУРНАЛ
Приема документов и заявлений о приеме детей в МБДОУ №19
г.Кингисеппа

Входящий № подачи и документов, заявления	Дата подачи документов, заявления и в какой форме	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста принявшего заявление и документы
---	---	------------------	----------------	-----------------------	---	-------------------	--

Согласие
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
(Фамилия, инициалы, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

Выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г.,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего:

(наименование и реквизиты документа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **настоящим подтверждаю свое согласие на предоставление и обработку** МБДОУ №16 «Детским садом» г. Кингисеппа, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей):

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, и другие данные, необходимые для достижения **уставной цели Оператора**, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и

обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в Учреждении информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, обследования с Воспитанником в рамках уставной деятельности.

Свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка подтверждаю и предоставляю сведения о семье:

Отец: _____
(Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), год рождения)

Место работы, должность, образование: _____

Мать: _____
(Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), год рождения)

Место работы, должность, образование: _____

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ №19 г.Кингисеппа.

Входящий номер _____ и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

№п/п	Наименование документа	
	заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение рег. № _____	
	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	
	свидетельство о рождении ребенка / копия/	
	направление комитета по образованию;	

Исполнитель _____ Подпись _____ Дата _____

МП

Контактный телефон 8(81375) 2-82-42

*Приложение № 6
К Правилам*

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия Л035-01268-47/00387615 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))

Именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник".

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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 ДОУ: **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. Взаимодействие сторон

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 ДОУ 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 ДОУ.

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. Аптекарьский д. 3, тел. 2-94-22.

Порядок действий 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 ДООУ в связи с ремонтными или аварийными работами.
- 2.1.9. Перевести воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, малое количество детей и другие) при условии уведомления об этом родителей.
- 2.1.10. Размещать на сайте МБДОУ №19 фотографии детей с праздников, утренников и открытых мероприятий (<http://mdou19.kngcit.ru> и на сайте ВК).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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 ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.
- 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 получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 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;
 - медицинского заключения (медицинской справкой);
 - 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 ДООУ, 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в ДООУ.
- 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 ДОУ 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 ДОУ необходимым для его нормального роста и развития.

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 ДОУ (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 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."
- 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 ДОУ предоставлять медицинскую карту Формы № 026/у-2000 и в период действия настоящего Договора своевременно предавать Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

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

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

2.4.6. Приводить Воспитанника в ДОУ 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, или 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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 поручая 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). ДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходит в ДОУ 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 ДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ 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 и обувь, для музыкальных занятий – чешки.

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

3. 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.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату 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 ДОУ: болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; болезни родителя (законного представителя); если ребенок воспитывается в неполной семье; отпуска родителей (законных представителей); приостановки ДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами; отсутствие водо-, тепло-, энергоснабжения в ДОУ. 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. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.9. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."
- 3.10. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.11. 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 ненадлежащее 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.

