

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании
Протокол №1 от 28.08.2016

УТВЕРЖДЕНО
по МБДОУ «Детский сад №14
г. Выборга»
приказом от 28.08.2016 №71

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

г. Выборг
2016

1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и определяют правила приема воспитанников Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 г. Выборга», осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Правила приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в него всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) - (Части 2 и 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного управления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из образовательного учреждения.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами

образовательной организации и настоящими Правилами.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Направление в Учреждение может быть выдано ребенку, зарегистрированному на Едином портале. Адрес Единого портала – obl.lenreg.ru.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 1, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

2.5. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов (свидетельства о рождении ребенка (детей), паспортов родителей, СНИЛС, медицинского полиса, свидетельства о заключении брака, свидетельство о перемене фамилии и т.д.) хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательной программой;
- настоящим Правилами;
- правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей);
- положением об Управляющем совете учреждения;
- положением о контрольно-пропускном режиме;
- положением об обработке персональных данных детей и родителей.

(Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.3, 2.4, 2.5 настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации

2.10. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов, согласно Приложению № 2. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения или ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. Договор между родителем (законным представителем) и Учреждением заключается после предоставления всех необходимых документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение № 3).

2.14. Подписью родителя (законного представителя) воспитанника фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451), согласно Приложению №4.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию (далее-Организация), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанной Организации.

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей Организации;
- обращаются в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной Организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую Организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую Организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей Организации.

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

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

3.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую Организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую Организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную Организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.9. Принимающая Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую Организацию.

3.10. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другую Организацию при наличии мест в указанной Организации, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.11. Перевод воспитанников в другие Организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.12. Основаниями перевода воспитанников из группы в другую группу той же направленности той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.13. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

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

3.15. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527

4. Порядок прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

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

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

в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

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

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников в ДООУ»

5.3. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости воспитанников группы:

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

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в Учреждении оформляются на имя заведующего и помещаются в личное дело воспитанника.

5.5. В образовательной организации формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- заявления о приёме, переводе, отчислении, сохранения места за ребенком и др.;
- документы (копии), удостоверяющие личность родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор между родителем (законным представителем) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 г. Выборга»;
- копия (выписка) приказа о зачислении (отчислении) воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»;

5.6. Согласно пункта 5 «Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также её выплаты» для получения компенсации родитель (законный представитель) подает письменное заявление (форма №5) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двое и более детей)
 - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи;
- копии акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);
- копии договора между МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга» и родителем (законным представителем).

Заявление и указанные документы могут быть направлены родителем (законным представителем) в Учреждение в электронной форме.

В личном деле получателя компенсации также хранится приказ (выписка из приказа, копия приказа) комитета образования МО «Выборгский район» ЛО о назначении родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком.

5.7. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми предоставляются отдельным категориям родителей (законным представителям) в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 25.02.2016 №531, Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 06.02.2017 №361.

Документы, подтверждающие право на снижение размера родительской платы, предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в Учреждение, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на снижение размера родительской платы, и формируют личное дело получателя льготы.

Право родителей (законных представителей) на снижение размера родительской платы, имеющее срок действия, прекращается автоматически в случае отсутствия пакета документов о подтверждении его продления. О прекращении обстоятельств, дающих право на снижение размера родительской платы, родители (законные представители) должны уведомить заведующего Учреждения в течение 10 дней, с момента прекращения обстоятельств, дающих право на снижение размера родительской платы.

5.8. Полис медицинского страхования (копия), СНИЛС (копия), копия свидетельства о рождении воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников образовательной организации. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.9. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в образовательной организации полностью осуществляет заведующий.

5.10. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Учетный номер _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №14
г. Выборга» Кошкиной Т.Г.

от _____
(ФИО родителя, (законного представителя) ребенка)

индекс, адрес места жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Родившегося (йся) _____

(дата и место рождения)

Проживающего (ую) по адресу: _____

(адрес места жительства)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

Ознакомлен(а):

- с Уставом
- лицензией на осуществление образовательной деятельности
- образовательной программой учреждения
- правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей)
- положением о родительском комитете
- положением об Управляющем совете учреждения
- положением о контрольно-пропускном режиме
- правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
- положением об обработке персональных данных детей и родителей.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение до « ____ » _____ 20__ г место за ребенком не сохраняется и постановка на учет в ДОУ осуществляется вновь.

подпись

(_____)
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 г. Выборга»

РАСПИСКА

в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
2.	Направление в ДОУ	
3.	Копия паспорт родителя (законного представителя)	
4.	Копия свидетельство о рождении ребенка	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
	Другие документы:	

Документы представлены на приеме: « ____ » _____ 201__ г.

Расписку выдал(а): « ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия ИО)

Договор № _____
между родителем (законным представителем) и
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №14 г. Выборга»

 (полное наименование ОУ)

г. Выборг
 Выборгский район
 Ленинградская область

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»)

(полное наименование ОУ в соответствии с Уставом)

имеющее лицензию на право осуществления образовательной деятельности от 01 ноября 2013 года серия 47Л01 № 0000433, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего

_____ **Кошкиной Татьяны Геннадьевны**

(фамилия, имя, отчество руководителя)

действующей на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

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

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Учреждением и Родителем, установление прав и обязанностей, ответственности сторон, возникающие в процессе образования, воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

1.2. Участниками образовательного процесса являются дети, Родитель и работники Учреждения.

1.3. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества и уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в _____
 группу на основании представленных родителями документов и сведений:
- ✓ заявления о приеме в Учреждение;
 - ✓ направления органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области;
 - ✓ копии свидетельства о рождении ребенка;
 - ✓ копии паспорта родителя (законного представителя);
 - ✓ копии страхового медицинского полиса ребёнка;
 - ✓ медицинской карты с обходным листом специалистов и заключением педиатра;
 - ✓ листа прививок;

- ✓ копии СНИЛС;
- ✓ сведений о месте жительства ребенка, о месте работы и должности родителей;
- ✓ копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителями за содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим Постановлением Главы администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (при наличии оснований);
- ✓ документов на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень уточняется в Учреждении).

2.1.2. Являться уполномоченным представителем родителей по подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат перед Муниципальным учреждением «Выборгский районный центр финансово – бухгалтерского обслуживания» муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (далее – ВРЦФБО) и рассчитывать компенсацию за содержание ребенка на основании решения ВРЦФБО и извещений об оплате за содержание ребенка.

2.1.3. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

2.1.3. Обеспечить ребёнку:

- ✓ охрану жизни и здоровья, защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту его достоинства;
- ✓ удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;
- ✓ развитие его творческих способностей и интересов;
- ✓ образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- ✓ заботу об эмоциональном благополучии.

2.1.3. Установить график посещения ребенком Учреждения пятидневный: с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в предпраздничные дни – с 07-00 до 18-00.

Установить график посещения ребенком учреждения в период адаптации от одного до пяти дней на 3 часа с последующим увеличением времени пребывания.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

2.1.4. Организовать в соответствии с имеющейся у Учреждения лицензией на право ведения образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обучение ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга».

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду, деятельность ребенка в соответствии с его возрастом и программами воспитания, используемыми в работе Учреждения (помещение, оборудование, учебные пособия, игры, игрушки).

2.1.6. Организовать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Комплектовать группы и переводить ребенка из одной возрастной группы в другую с 01 августа по 01 сентября. В отдельных случаях по согласованию между Родителем и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них детей производится в соответствии с видом Учреждения на основании приказа по Учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.8. Обеспечить сбалансированное 4-х разовое питание, необходимое для нормального роста и развития ребенка.

2.1.9. Сохранять за ребенком место в Учреждении в случае его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.1.10. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения (медицинское наблюдение и сопровождение, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня, качество питания, проведение стандартных лечебно-профилактических мероприятий, прививание ребенка по возрасту в соответствии с Национальным календарем прививок).

2.1.11. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Родителя.

2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении детей.

2.1.13. Применять меры для обеспечения сохранности имущества ребёнка.

2.1.14. Ознакомить Родителя с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до зачисления ребенка в Учреждение.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить ребенка из Учреждения, уведомив Родителя об этом за 7 календарных дней при:

➤ систематическом невыполнении Родителем своих обязательств в соответствии с настоящим договором;

➤ наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.2.3. Не передавать ребенка Родителю, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, сотрудниками Учреждения и родителями, родственниками других воспитанников.

2.2.5. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителя.

2.2.6. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.2.7. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом только с согласия Родителя.

2.2.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные (за рамками основной образовательной деятельности, в том числе платные) и медицинские услуги на основе дополнительного соглашения, оформленного в виде приложения к настоящему договору.

3. Права и обязанности родителя

3.1. Родитель, являющийся первым педагогом ребенка, закладывающий основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка **обязуется:**

3.1.1. Соблюдать Устав Учреждения в части прав и обязанностей Родителя, требования Учреждения, отвечающие педагогической этике, и настоящий договор.

3.1.2. Предоставить одновременно с заявлением о приеме ребенка в Учреждение документы и сведения, перечисленные в п.2.1.1. настоящего договора.

3.1.3. Своевременно в срок до 10 числа текущего месяца вносить на лицевой счет Учреждения плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

3.1.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления (доверенности).

3.1.5. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка, зубной пасты и щетки (с 4-хлетнего возраста).

3.1.6. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

3.1.7. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону: 51-880.

3.1.8. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.1.9. На время отпуска, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя руководителя Учреждения о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

3.1.10. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

3.1.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.1.12. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

3.1.13. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, воспитателей по изобразительной деятельности и ручному труду).

3.1.14. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство своего ребенка, других воспитанников Учреждения.

3.1.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе, по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг.

3.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг, оказываемых в Учреждении.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, Дни здоровья и другое).

3.2.5. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

3.2.6. Присутствовать при обследовании ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Родителя.

3.2.7. Присутствовать в группе в период его адаптации в течение первых 7 дней.

3.2.8. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в вопросах выполнения задач воспитания и обучения детей, способствующих организации полноценной жизни детей (ремонт мебели, помещений, озеленение участков, оформление праздников, ремонт игрушек, изготовление пособий и другое).

3.2.9. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед Учредителем или руководителем Учреждения.

3.2.10. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение ребенком Учреждения при поступлении ребенка в Учреждение и по мере возникновения обстоятельств, а так же соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за содержание ребёнка в Учреждении.

3.2.11. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за дни посещения ребёнком Учреждения на основании предоставленных родителями документов.

3.2.12. Заслушивать публичные отчеты руководителя Учреждения и других специалистов о работе с детьми на Общем родительском собрании Учреждения или на родительских собраниях группы.

3.2.13. Избирать и быть избранными в родительский комитет Учреждения.

3.2.14. Привлекать к ответственности Учреждение за невыполнение обязательств, нарушение прав и свобод ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.15. В конфликтных ситуациях обращаться с просьбами, требованиями в родительский комитет Учреждения, к администрации Учреждения, Совету педагогов Учреждения, в вышестоящие организации.

3.2.16. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом Учреждение за 7 календарных дней.

3.2.17. Требовать выполнения Устава Учреждения и настоящего договора.

3.2.18.

4. Ответственность сторон

Учреждение и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 201__ года и действует до «__» _____ 201__ г.

5.2. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – договор считается продленным, вплоть до выпуска ребенка в школу.

6. Прочие условия

6.1. Родитель ознакомлен с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до подписания настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	«Родитель»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 г. Выборга» (полное наименование ОУ) Адрес: 188800 Ленинградская обл.; г. Выборг, ул. Судостроительная; д.16 а (81378) 5-18-80 ОГРН 1034700872931 ИНН 4704041089/КПП 470401001 Лицевой счет № 60116919105 в Комитете финансов администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области	(фамилия, имя, отчество родителя) Адрес места жительства: Паспортные данные: Серия ____ № _____ выдан _____ сотовый тел.: дом. тел.: Место работы: Должность:
Заведующий Т.Г. Кошкина _____ подпись	_____/_____/_____ подпись Родителя (Фамилия ИО)

С локальными нормативными актами:

- Устав МБДОУ «Детский сад № 14 г. Выборга»
- Положение о родительском комитете;
- Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах юридических и физических лиц;
- Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей)

ознакомлен(а): _____

(подпись родителя (законного представителя))

Экземпляр настоящего договора получил «__» _____ 201__ года

/ _____ /

(подпись Родителя)

/ _____ /

(Фамилия ИО Родителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга»

Я, _____, паспорт: _____ выдан _____, проживающий(ая) по адресу _____, как законный представитель на основании свидетельства о рождении серии _____ № _____ от _____, даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №14 г. Выборга», адрес: 188800 г. Выборг, ул. Судостроительная, д.16а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных, к которым относятся:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.4. номер домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемая работа, занимаемая должность, номер служебного телефона;
- 1.6. дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;

2. Персональных данных моего ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

к которым относятся:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. дата и место рождения;
 - 2.3. сведения о близких родственниках;
 - 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.5. номер домашнего и мобильного телефона;
 - 2.6. номер и серия свидетельства о рождении;
 - 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.8. сведения о состоянии здоровья;
 - 2.9. фото и видео изображения мероприятий, проводимых в учреждении с участием ребенка и его родителей;
 - 2.10. дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, медицинского обслуживания, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
8. Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 201__ г.

 Подпись

 (Фамилия ИО родителя)

В Комитет образования администрации МО
«Выборгский район» Ленинградской области

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(фамилия, имя, дата рождения)

посещающим МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга», путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

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

- Копия(и) свидетельств(а) о рождении ребенка (детей);
- Договор между родителем (законным представителем) и ДОУ;
- Копия паспорта.

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

« » _____ 20__ г.

Подпись _____