

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом совете
протокол от 25.06.2020г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 25.06.2020г. № 110
с изменениями и дополнениями от
02.03.2022 приказ 47- од
приказом от 19.08.2022 г № 107-од
приказом № 63-од от 31.03.2023 года
приказом № 96 -од от 03.07.2024 года

ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования
в МДОУ «Детский сад № 4»

Порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников

Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательным учреждением и родителями
(законными представителями)

Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 ст. 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 "О внесении изменений в [приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#) и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в [Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"](#)

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 (с изменениями и дополнениями от 25.06.2020г. №320) «Об утверждении Порядка 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»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет») <http://detsad4-luga.ucoz.ru/doc2/59.pdf>:

2. Приём воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*приложение 1*).

Приём воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ (исходной организации) осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (*приложение 1.1*).

- Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные или неполнородные братья или сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ «Детский сад № 4», его родители (законные

представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.2. Направление комитета образования администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе 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 – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.4.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района (направление действительно в течении 14 календарных дней с даты уведомления заявителя (родителя, законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Документы принимает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, назначенное распорядительным актом ДООУ, до начала посещения ребёнком дошкольной образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приёме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений и выдачи расписок родителям (законным представителям) (*приложение №2*).

2.5. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ (detski_sad4_luga@mail.ru) :

2.6. Форма заявления о приёме в детский сад размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (*приложение № 3*).

2.8. Для работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27. 07.2006 г. N 152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, а также согласие родителей (законных представителей) на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (*приложение № 4*).

2.9. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка(*приложение 5*).

2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с

родителями (законными представителями)» (*приложение № 6*).

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные документы на время его обучения в дошкольном учреждении.

2.12. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы. Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

2.13. Учёт движения контингента воспитанников ДООУ ведется в «Книге учёта движения детей» (*приложение № 7*). Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта движения детей», куда при приёме заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Руководитель Учреждения в конце календарного года (на 31 декабря текущего года) подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

3.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236;
- настоящими Правилами.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является заключение договора (далее – договор).

3.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2–х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, заверенная копия одного экземпляра предоставляется бухгалтеру по родительской плате МКУ «Лужский ЦБУК».

3.5. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон (ДООУ и родителей (законных представителей)).

3.7. Оператор АИС ЭДС вносит соответствующие изменения в систему по зачислению воспитанника в ДООУ.

4. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДООУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДООУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО.

4.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка о временном отсутствии воспитанника в образовательном учреждении с сохранением места. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего Учреждением (*Приложение 12*), не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений.

4.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);

- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может быть в следующих случаях:

- карантин, объявленного в ДОО или отдельной группе, на основании распоряжения территориального отдела Роспотребнадзора в Лужском районе;

- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.7. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

4.8. Подтверждением возобновления образовательных отношений является отметка о посещении ДОО в журнале посещаемости детей.

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (*приложение 8*) и распорядительного акта руководителя ДОО об отчислении, который издается в трехдневный срок с момента написания заявления. Отчисление воспитанника фиксируется в «Книге движения детей» и производится отчисление воспитанника из списочного состава группы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

5.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по завершению обучения;

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

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

5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ.

6. Перевод воспитанников.

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с возрастом воспитанников и договором об образовании на 1 сентября нового учебного года. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя Учреждения о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

6.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест и с учётом возраста воспитанника (*приложение 9*)

6.3. Перевод воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) воспитанника (*приложение № 10*) и при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии. При переводе воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования (*приложение № 11*).

6.9. Перевод воспитанника из группы в группу (объединение групп) возможен по инициативе ДОУ в следующих случаях:

- в летний период при уменьшении численности воспитанников в группах и в связи с отпуском педагогического персонала ДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 4», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заведующему МДОУ "Детский сад № 4"

Шаклиной В.А.

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

в группу _____ направленности
*(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей,
комбинированной, оздоровительной)*

с _____ 20 ____ года.
(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе:
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
– имеется; не имеется *(нужное подчеркнуть)*

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 _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

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

Заведующему МДОУ "Детский сад № 4"

Шаклиной В.А.

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

Прошу принять в порядке перевода из _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

в группу _____ направленности
*(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей,
комбинированной, оздоровительной)*

с _____ 20 ____ года.
(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе:
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
– имеется; не имеется (нужное подчеркнуть)

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 _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

журнал регистрации заявлений и выдачи расписок родителям (законным представителям)

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО матери (законного представителя)	Адрес проживания ребенка	Представленные документы	Подпись родителя в получении расписки	Подпись должностного лица, выдавшего расписку

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаю, что заведующий МДОУ «Детский сад № 4» Шаклина В.А. получил от _____, нижеперечисленные документы:

Наименование документов	Кол-во документов
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя заведующего ДОУ;	1
- направление в ДОУ	1
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	1
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	1
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	1
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	1
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - иностранных граждан и лиц без гражданства	1

Документы передал: _____

Дата подпись расшифровка подписи

Документы принял: _____

Дата подпись расшифровка подписи

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
Шаклиной В.А.

от _____
ФИО

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

даю согласие МДОУ «Детский сад № 4», в лице заведующего Шаклиной Валентины Андреевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование* _____, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ 20 ____ г _____ (_____)
Дата (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
Шаклиной В.А.

от _____
ФИО

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(ФИО, далее – «Законный представитель»)
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 4», в лице заведующего

Шаклиной Валентины Андреевны, на размещение на официальном сайте МДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)
дата подпись ФИО

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Луга

" " _____ 20__

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии** от 08 апреля 2016 года № 115-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Шаклиной Валентины Андреевны** действующего на основании **Устава** с одной стороны и родитель (законный представитель)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего воспитанника

проживающего по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником."

1.2. Форма обучения: **очная**

1.3. Наименование образовательной программы: _____
(образовательная программа /адаптированная образовательная программа) дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения программы учреждения на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **12 часов с 7 часов 00 минут до 19 часов.**

1.6. Воспитанник принимается в группу _____ направленности
 (общеразвивающей компенсирующей)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором на дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. За дополнительные образовательные услуги Исполнитель вправе устанавливать и взимать с Заказчика плату, оговариваемую в договоре на дополнительные платные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации или в течение необходимого для ребенка времени.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и другие).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации.

«2.2.8. 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.»

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 приносящей доход деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1

"О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 образовательной организации 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым диетическим питанием. Время приёма пищи соответственно завтрак, обед и полдник для соответствующей возрастной группы согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим

Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

"2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора";

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению

его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7 Представлять медицинское заключение после перенесенного заболевания (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными), а так же отсутствия Воспитанника более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу (далее - родительская плата) *устанавливается решением Совета Депутатов Лужского муниципального района*

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

В целях социальной поддержки семей, имеющих детей, родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация части родительской платы в размере 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, 55% размера такой оплаты на второго ребенка, 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области.

. Компенсация предоставляется путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 07 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет «Исполнителя», указанный в разделе 7 настоящего Договора.

"3.5. 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.

3.6. 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.

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."

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора,

Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

«Образовательная организация»
МДОУ «Детский сад № 4»
г. Луга, 188230 пр. Кирова, д.49
(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

Тел.: 2-21-57,
сайт: <http://detsad4-luga.ucoz.ru>
e-mail: detski_sad4_luga@mail.ru

ОГРН: 102 470 156 0751
ИНН _4710025712
КПП _471001001

Лицевой счет № 205 245 000 41
В Комитете финансов администрации Лужского
муниципального района Ленинградской области

Заведующий МДОУ _____ (В.А.Шаклина)

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы, должность: _____

телефон дом. _____

рабочий _____

сотовый _____

Подпись (расшифровка подписи)

М.П.

С Уставом «Исполнителя», лицензией на право образовательной деятельности, правилами приёма, отчисления восстановления воспитанников в учреждении и комплектования групп детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомлен:

Экземпляр настоящего договора получил _____ 20__ __ года.

_____ / _____

Журнал регистрации договоров

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата подписания договора	Дата расторжения договора

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
Шаклиной В.А.
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 4» с _____
возрастная группа *с какого числа*

В СВЯЗИ С _____
(перевод в другой сад, смена места жительства, поступлением в школу и тд.)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
В.А. Шаклиной
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 4»
возрастная группа

в группу _____ с «___» _____ 20__ г.

В СВЯЗИ С _____

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 4»
В.А. Шаклиной
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
Ф.И. воспитанника, дата рождения

из _____ группы МДОУ «Детский сад № 4»
возрастная группа
в группу _____ направленности с «____» _____ 20__ г
.компенсирующей

В СВЯЗИ С _____
(рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка)

Дополнительное соглашение
к договору от _____ № _____ об образовании
по образовательным программам дошкольного образования.

г. Луга

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 08.04.2016 года № 115-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шаклиной Валентины Андреевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) _____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего воспитанника _____, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции: «1.3. наименование образовательной программы: адаптированная образовательная программа дошкольного образования.»
2. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции: «1.4. Срок освоения основной образовательной программы учреждения на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных года».
3. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции: «1.6. Воспитанник принимается в группу _____ компенсирующей направленности на основании _____»
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с _____ г. и является неотъемлемой частью договора от _____ № _____.
5. Другие условия договора от _____ г. № _____, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
6. Настоящее дополнительное соглашение согласовано и подписано сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4"

МДОУ «Детский сад № 4»
г. Луга, 188230 пр. Кирова, д.49
Тел.: 2-21-57, 2-88-27
сайт: <http://detsad4-luga.ucoz.ru>

e-mail: detski_sad4_luga@mail.ru
ОГРН: 102 470 156 0751
ИНН _4710025712
КПП _471001001
Лицевой счет № 205 245 000 41

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____ выдан _____

Место работы, должность: _____

телефон _____

В Комитете финансов администрации Лужского
муниципального района Ленинградской области

Заведующий МДОУ _____ В.А.Шаклина
М.П.

_____/_____
Подпись

_____/_____
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего соглашения получил _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись (расшифровка подписи)

Заведующему
МДОУ "Детский сад № 4"
В.А. Шаклиной

от _____
тел. _____

Заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____

(года рождения)

на период с _____ по _____ в связи с _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)