

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 16.10.2023 г. № 802

С учетом мнения
Совета родителей
от 11.10.2023 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обучающихся (воспитанников)
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры

Ленинградская область
Всеволожский район
п. Бугры
2023 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры

протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры

от 16.10.2023 г. № 802

С учетом мнения

Совета родителей

от 11.10.2023 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обучающихся (воспитанников)
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема обучающихся (воспитанников) устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры (далее – Учреждение) по вопросу приема обучающихся (воспитанников) с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет основания для приема, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действий участников образовательных отношений во время их оформления в Учреждение.

1.3. При приеме Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа

организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Административного регламента администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» от 28.03.2022 г. № 1043;

- Уставом Учреждения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения с учетом мнения совета родителей.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад») (далее – АИС «ЭДС»). В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест соответствующего возрасту ребенка.

2.2. Прием детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего календарного года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, родителями (законными представителями) в Учреждение предоставляются документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»), директором и/или уполномоченным лицом в часы приема, на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

3.4. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме обучающихся (воспитанников) в Учреждение (Приложение № 3), после чего родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление о приеме документов заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 4).

3.5. После приема документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

3.6. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х (трех) рабочих дней после заключения договора. Реквизиты распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационных стендах подразделений Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу с указанием подразделения Учреждения.

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга учета движения) (Приложение № 6).

3.8. Книга учета движения детей Учреждения предназначена для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и родителях (законных представителях) обучающегося (воспитанника) и контроля движения обучающихся (воспитанников) в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью директора.

Ежегодно директор обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге учета движения:

- списочный состав обучающихся (воспитанников) на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (воспитанников) (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся (воспитанников) на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (воспитанников) (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются директором, скрепляются печатью Учреждения.

3.9. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- анкета.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года директор Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о формировании контингента. Списки обучающихся (воспитанников) Учреждения по подразделениям, группам должны быть подписаны директором, соответствовать количеству личных дел обучающихся (воспитанников). Реквизиты распорядительного акта (приказ) размещаются на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

4. Прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу по решению органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (воспитанника) (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 7).

4.2. После приема заявления и личного дела директор Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с разделом 3.

4.3. В распорядительном акте (приказ) Учреждения о зачислении делается запись о:

- зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- подразделения Учреждения, в которое зачислен обучающийся (воспитанник);
- возрастной категории обучающегося (воспитанника);
- направленности группы.

5. Право преимущественного приема обучающихся (воспитанников) в Учреждение

5.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

6. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме обучающихся (воспитанников) на обучение, а также договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступают в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемыми частями.

Регистрационный № _____

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

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО директора)

от _____

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

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять

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

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

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

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

Необходимый режим пребывания ребенка:

_____ (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

_(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего(ней) _____

(Ф.И. ребенка)

группа « _____ »

(ФИО родителя)

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации: _____

даю письменное согласие МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на видео-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры, <https://dskv35.vsevobr.ru>.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация о образовании и любая другая информация.

***Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.**

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

***Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных**

Отношения, связанные с обработкой персональных данных, регулируются Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласно ч. 2 ст. 9 указанного закона согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 ч.1 ст. 6, ч. 2 ст.10 и ч.2 ст.11 настоящего Федерального закона.

На основании ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий **тридцати дней** с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме обучающихся (воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры
реализующего образовательную программу дошкольного образования

[illegible]

Регистрационный номер заявления
№ _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Заказчиком (родителями (законными представителями))
и МАДОУ «ДСКВ №35» п. Бугры

п. Бугры, Всеволожский район, Ленинградская область

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 20.09.2019 г. № 060-19 серия 47 ПО1 № 0002835, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице _____,
действующего на основании _____,
и _____
(степень родства с обучающимся (воспитанником))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя, опекуна, попечителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от имени обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании доверенности/решения суда _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся (воспитанник)», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией обучающемуся (воспитаннику) образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), с учетом соответствующей федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание обучающегося (воспитанника) в образовательной организации, включая присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) в целях обеспечения комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Форма обучения очная. Государственный язык образования – русский.

1.3. Наименование образовательной программы:

- образовательная программа дошкольного образования, разработанная в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО (далее – образовательная программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания обучающегося (воспитанника) в образовательной организации:

- пятидневный: с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Установить график посещения обучающимся (воспитанником) образовательной организации 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.

1.6. Обучающийся (воспитанник) зачисляется в группу _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)
направленности для детей от ____ до ____ лет, (с ТНР № ____) (с ЗПР № ____), (в основное здание МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры по адресу: ЛО, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная д.10А), (в структурное подразделение МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры по адресу: ЛО, Всеволожский

район, п. Бугры, ул. Полевая, д.14, пом.2А), (в структурное подразделение МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры по адресу: ЛО, Всеволожский район, п. Бугры, Воронцовский бульвар, д.5, корп.3), (в структурное подразделение МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры по адресу: ЛО, Всеволожский район, дер. Мистолово, ул. Горная, зд.25), (в структурное подразделение МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры по адресу: ЛО, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Нижняя, д.5, корп.3, пом.89Н),

(нужное подчеркнуть)

с учетом п.1 ч.1 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» именуется «Воспитанник».

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников, утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Образовательной организации.

Перевод Воспитанников в группы/из групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной ПМПК, заявления родителей, приказа по Образовательной организации.

2. Права, обязанности и взаимодействие Сторон

2.1. Образовательная организация вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику в возрасте от 5 лет дополнительные образовательные услуги в АИС «Навигатор» (Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области») (за рамками Образовательной программы согласно муниципального задания) на основании заявления родителей (законных представителей).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в форме сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, наименование, объем, и форма которых определяется в отдельном заключенном договоре, а также дополнительные платные образовательные услуги культурно-досуговой направленности, спортивной направленности, наименование, объем, и форма которых определяется в отдельном заключенном договоре (далее – ДПОУ) с указанием размера и условий оплаты.

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за ДПОУ в соответствии с установленными в образовательной организации ценами и тарифами и заключенным отдельным договором.

2.1.5. Направлять с согласия родителей (законных представителей) воспитанника для обследования в детскую поликлинику (за медицинской помощью) при наличии медицинских показаний.

2.1.6. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений ВМР о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.8. Объединять в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы, а также временно зачислять в другие структурные подразделения Учреждения в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, закрытии одного из подразделения Учреждения в летний период времени и т.п.).

2.1.9. Формировать дежурные группы из воспитанников разных возрастов, а также временно зачислять в другие структурные подразделения Учреждения с соблюдением действующего СанПиН в период действия ограничительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.1.10. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Заказчика.

2.1.11. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее – обследование) и проводить работу по психолого-педагогическому сопровождению (далее – сопровождение) воспитанника только с согласия Заказчика.

2.1.12. Информировать Заказчика об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого- педагогического консилиума Учреждения.

2.1.13. Направлять воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию согласия родителей (законных представителей).

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 образовательной организации информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I 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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, субботники, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности (создавать) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач.

2.3. Образовательная организация обязана:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ для ознакомления с уставом, лицензий, с образовательными программами, информацией и другими документами образовательной организации, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников и Заказчика, в том числе через сайт образовательной организации: <https://dskv35.vseovobr.ru>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении ДПОУ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами РФ, Ленинградской области и ВМР ЛО.

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 п.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 четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с утвержденным меню на двухнедельный период.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу 31 августа текущего года.

2.3.11.1. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта (приказа) образовательной организации. В отдельных случаях по согласованию между родителями и (законными представителями) и руководителем образовательной организации порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за месяц о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающих невозможным и/или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника в соответствии с Политикой персональных данных образовательной организации.

2.3.14. На основании личного заявления от родителей (законных представителей) являться уполномоченным представителем Родителей по подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО и рассчитывать родительскую плату с учетом (за вычетом) предоставленной компенсации за содержание ребенка, присмотр и уход за ним на основании решения Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательной организации, 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 образовательной организации и другим воспитанникам, их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Уведомлять образовательную организацию об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, наличия пищевой аллергии, подтвержденной врачом специалистом аллергологом-иммунологом.

2.4.3. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником (не позднее 15 числа текущего месяца).

2.4.4. При поступлении воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, Положением о порядке приема обучающихся (воспитанников) и в порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4.5. Незамедлительно сообщать образовательной организации об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно локальным актам образовательной организации. Приводить ребенка в образовательную организацию с 07.00 до 08.30.

2.4.7. Своевременно информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии Воспитанника, причинах отсутствия, в том числе по болезни по телефону: 8 (812) 454-68-76; 8-(813-70)-62-247, а также по указанным телефонам в разделе «Контакты» на сайте образовательной организации: <https://dskv35.vsevolobr.ru>.

2.4.7.1. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать образовательную организацию о выходе воспитанника после болезни или отпуска для организации питания.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Соблюдать требование по недопущению наличия у воспитанника при посещении образовательной организации острых, режущих предметов, игрушек, продуктов питания, лекарственных препаратов, предметов украшений.

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.4.11. Приводить воспитанника в образовательную организацию 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 средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.).

2.4.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель), представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

- 2.4.13. Не появляться в образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не курить на его территории.
- 2.4.14. Участвовать в сверке расчетов на основании уведомления администрации образовательной организации при наличии информации о задолженности по родительской плате.
- 2.4.15. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, воспитателя, других воспитанников, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу образовательной организации, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком устанавливается постановлением администрации МО Всеволожский муниципальный район» ЛО на основании решения тарификационной комиссии администрации муниципального образования.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного размера платы, взимаемой с родителями (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком образовательной организации в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за период отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине в соответствии с перечнем уважительных причин отсутствия ребенка, устанавливаемых постановлением администрации МО Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.4. При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин, указанных в постановлении администрации МО Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.5. Плата за присмотр и уход за ребенком осуществляется родителями (законными представителями) безналичными платежами на расчетный счет образовательной организации до 15 числа текущего месяца.

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

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

3.7. Заказчик ежемесячно (период оплаты) вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, указанную в п. 3.1 настоящего Договора.

3.8. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Образовательная организация и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия настоящего Договора, 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, а также по инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ г. и действует до «__» _____ г., если одна из Сторон не заявила о его расторжении.

6.2. Заказчик ознакомлен с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и иными локальными актами до подписания настоящего договора, в том числе через сайт.

6.3. Заказчик согласен на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных воспитанника в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ, на период срока действия договора. Данное согласие может быть отозвано в письменной форме до окончания срока действия данного договора

(подпись)

(расшифровка подписи)

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.9. При выполнении условий Договора, Стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Реквизиты и подписи сторон

Образовательная организация

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 35» п. Бугры
Адрес: 188660, Ленинградская область,
Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная д.10А
ОГРН 1024700565185,
ИНН 4703031659, КПП 470301001
Платежные реквизиты:
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВСЕВОЛОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН (МАДОУ «ДСКВ
№ 35» п. Бугры, л\с 30015410003)
Счет №03234643416120004500
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК
по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
БИК 044030098
Единый казначейский счет 40102810745370000098

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы, должность: _____

телефон дом. _____

рабочий _____

Директор _____ / _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (расшифровка подписи Родителя (законного представителя))

КНИГА
учета движения детей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры
реализующего образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)		Дата направлен ия	№, Дата договора	Дата, № приказа	
				Мать	Отец			о зачислении	об отчислении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение № 7
к Положению утвержденным приказом
директора МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 16.10.2023 г. № 802

Регистрационный № _____

Директору МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
Безгодовой М.В.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры (далее – ДОУ) в группу _____
направленности с _____ 20__ г.
(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

в порядке перевода из _____
Законный представитель (мать) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - -

Законный представитель (отец) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 () - -

Я, _____,
действующий(ая) от имени обоих родителей (законных представителей), выражаю свое согласие на
обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском родном) языке

Подпись / расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Положением о порядке приема обучающихся (воспитанников), локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

(подпись) / _____
(расшифровка)

Приложение
к Положению утвержденным приказом
директора МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 16.10.2023 г. № 802

Регистрационный № _____

Директору МАДОУ «ДСКВ №35» п. Бугры
Безгодовой М.В.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать зачисление в МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры в
группу _____ направленности
(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной)

в порядке перевода из _____
(наименование ДО)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Подпись / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

СОГЛАСОВАНО

Директор М.В. Безгодова

« _____ » _____ 20 _____ г.

АНКЕТА

ФИО ребёнка, год рождения					
Отец (законный представитель)			Мать (законный представитель)		
Фамилия			Фамилия		
Имя			Имя		
Отчество			Отчество		
Место работы			Место работы		
Телефон			Телефон		
Место регистрации			Место регистрации		
Город			Город		
Район			Район		
Улица			Улица		
Дом	Корпус	Кв.	Дом	Корпус	Кв.
Телефон			Телефон		
Вид регистрации: постоянная			Вид регистрации: постоянная		
Дата регистрации:			Дата регистрации:		
Срок окончания регистрации до			Срок окончания регистрации до		
Паспорт № серия			Паспорт № серия		
Дата выдачи Код подр-ия			Дата выдачи Код подр-ия		
Кем выдан			Кем выдан		
Электронная почта:			Электронная почта:		
СНИЛС			СНИЛС		

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ РЕБЕНКА

Пол М Ж			Дата приёма		№ приказа		Дата приказа	
Родной язык:				Место рождения:				
Свидетельство о рождении		Серия		№		Кем выдано Когда выдано		
Адрес проживания		Индекс				Дом		
		Улица				Корпус		
		Поселок/город				Квартира		
Адрес регистрации		Индекс				Дом		
		Улица				Корпус		
		Поселок/город				Квартира		
Регистрация		постоянная		с		Временная		с по
СНИЛС						Где прикреплен мед. полис		

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие на обработку, в том числе автоматизированным способом персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, а также самого несовершеннолетнего, родителем (законным представителем), которого я являюсь. Целью обработки персональных данных родителей (законных представителей) и данных несовершеннолетнего ребёнка может быть только обеспечение образовательного процесса и ведение статистики.

Я даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также администрации МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры я даю право на сбор, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, уничтожение предоставленных данных.

Распространение персональных данных может осуществляться, в том числе в сети Интернет, в следующих случаях:

- в целях организации и ведения образовательного процесса педагогами и администрацией МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры;

- при включении данных учащихся в реестры, отчеты, своды, предусмотренные законодательством РФ и направляемые МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры органам государственной и муниципальной власти, а также Учредителю и правоохранительным органам, суду;

- при включении данных, в т.ч. фото в информационные материалы МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры, публикации, для распространения на сайте и СМИ в рамках уставной деятельности МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры.

Согласие действительно с даты заполнения анкеты до окончания образовательных отношений в МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры. Мне разъяснено право отзыва данного мною согласия на распространение персональных данных.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(Дата)