

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании Общего
собрания работников
Учреждения
Протокол №3 от
01.02.2023 года

СОГЛАСОВАНЫ:
с Управляющим
советом
Протокол № 2 от
01.02.2023 года

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МБДОУ
«Детский сад № 7
комбинированного
вида» № 4 от
01.02.2023 года

внесены изменения
приказ № 17 от 10.04.2023 г

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников,
оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между образовательным учреждением и
родителями (законными представителями) воспитанников

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников регламентируют Правила на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями(законными представителями) воспитанников (далее – Правила), образовательная организация МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее- Учреждение) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- с частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ч. 2 ст. 3 Закона № 273-ФЗ о закреплении обеспечения права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями к нему от 08 сентября 2020 года № 471 и от 04 октября 2021 года № 686 (далее - Порядок приема на обучение);
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 16 февраля 2022 «Об утверждении 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 Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - Регламент);
- с нормативными актами Учредителя и вышестоящей организации в области управления образованием (далее – Комитет образования);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила определяют правила приёма, перевода и отчисления воспитанников.

1.4. Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании

постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети интернет).

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение прав граждан. Проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образование в соответствии с состоянием здоровья детей и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;
- 2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 2.3. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

3.1. Администрация учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющего обязанности заведующего):

- осуществляет прием детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

- осуществляет прием детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) в компенсирующие и комбинированные группы Учреждения в течении всего календарного года при наличии вакантных мест по заключению психолого- педагогической комиссии об обучении воспитанника по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют права, обязанности и несут ответственность в сфере образования в соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Официальные дни приема граждан заведующим учреждения по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- вторник с 10.00 до 16.00 часов,
- среда с 9.00-13.00 часов,
- четверг с 14.00-18.00 часов.

3.2. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении определяется регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

Преимущественное право зачисления на обучение в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении.

3.3. Заведующий Учреждением (либо лицо, исполняющего обязанности заведующего) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим правилам в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 августа.

3.4. Родители (законные представители) ребёнка предоставляют заявление о приёме в учреждение в зависимости от приема воспитанника по направлению или по переводу на бумажном носителе 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 услуг и по средствам ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал, п. 2.17.2 Регламента через единый портал Государственных услуг согласно условиям приёма (Приложения № 1,2).

3.5. Родители (законные представители) заполняют формы заявления согласно приложениям, в зависимости от приема воспитанника по направлению, либо по переводу (Приложение № 1,2). При переводе детей из другого учреждения родитель (законный представитель) пишет заявление на выбор и изучение языка образования (приложение №3).

При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители(законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документ, подтверждающий установлении опеки(при необходимости); документ психолого- медико-педагогической комиссии(при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ты), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» (приложение № 8). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников до получения образовательных услуг.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 9).

3.9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 6) а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 7) фиксируется подписью родителей.

3.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 10).

3.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (приложение №12). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Ведется сквозная нумерация. После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.12. Заведующий Учреждением регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и

родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей ведется в электронном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 13).

3.13. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы (один раз в год), которые собираются в отдельную папку и заявление о предоставлении компенсации части родительской платы (приложение № 14).

3.14. Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление (приложение № 15).

3.15. Основания для отказа в приеме заявления о приеме в Учреждение изложены в п.2 Регламента. Родителю (законному представителю) выдается уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (форма утверждена Регламентом).

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

4.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей), по заявлению (срок до 72 дней);
- ✓ иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (приложение №16).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей);
- ✓ в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- ✓ аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающее дошкольное Учреждение (Приложение 5).

5.3. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника.

5.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест (Приложение 4).

5.6. Перевод воспитанников в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется при наличии заключения ПМПК на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника. Изменения договора об образовании, связанные с переводом воспитанника в группы компенсирующей или комбинированной направленности, могут иметь место по заключению психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 11). Распорядительный акт о переводе в группу компенсирующей или комбинированной направленности издаётся не позднее трёх рабочих дней с момента написания заявления родителем (законным представителем).

5.7. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенных групп в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителя (законного представителя).

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

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 10) согласно сроков направления в учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, и распорядительного акта заведующего о зачислении.

6.2. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №11)

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника (Приложение 5).

7. Ведение документации

7.1. Учреждение ведет документацию:

- Журнал регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение;
- Книга учета движения детей;
- Журнал приказов о движении детей в Учреждении(прием, перевод, отчисление);
- Личное дело воспитанника, включающее в себя документы, полученные от родителей(законных представителей) при приеме в Учреждение.

7.2. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждением.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

8.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке.

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ

Принято «__» _____ 20__ г.

«Детский сад № 7 комбинированного вида»

Покровской И.В.

Заключен договор № _____

От

От «__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

при наличии родителя (законного представителя)

паспорт _____

Проживающего по адресу- _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в учреждение моего (ю) сына (дочь)

_____ фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

«__» _____ 20__ года рождения проживающего по адресу (фактическое место проживания)

_____ в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей/комбинированной)

(нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 7.30 до 17.30); 12 часов (с 7.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть)

По общеобразовательной /адаптированной программе дошкольного образования

с «__» _____ 20__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Прошу организовать обучение моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык.

(нужное подчеркнуть)

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____

Адрес электронной почты (телефон) _____

Отец _____

Адрес электронной почты (телефон) _____

Законный представитель _____

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группу комбинированной направленности на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись с расшифровкой _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Ознакомлен (а):

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись с расшифровкой _____ / _____

Регистрационный номер _____

Принято «__» _____ 20__ г.

Заключен договор № _____

От «__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 7 комбинированного вида»

Покровской И.В.

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

при наличии родителя (законного представителя)

паспорт _____

Проживающего по адресу- _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в учреждение моего (ю) сына (дочь) в порядке перевода

_____ фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

«__» _____ 20__ года рождения проживающего по адресу (фактическое место проживания) ребёнка _____

в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей/комбинированной)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 7.30 до 17.30); 12 часов (с 7.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Прошу организовать обучение моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык.

(нужное подчеркнуть)

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____

Адрес электронной почты (телефон) _____

Отец _____

Адрес электронной почты (телефон) _____

Законный представитель _____

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группу комбинированной направленности на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись с расшифровкой _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Ознакомлен (а):

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись с расшифровкой _____ / _____

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись с расшифровкой _____ / _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 7 комбинированного вида»
Покровской И.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЯЗЫКА ОБРАЗОВАНИЯ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Для своего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество , год рождения)

Осуществляю выбор языка: *язык образования русский*

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7
комбинированного вида»
Покровской И.В

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
Фамилия Имя Отчество

проживающая по адресу: _____

являюсь родителем (законным представителем) _____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

воспитаника группы _____ прошу перевести моего ребёнка в
группу _____ комбинированной (общеразвивающей)
направленности с «__» _____ 20__ г на
основании _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 7
комбинированного вида»
Покровской И.В.

от родителя _____

воспитанника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения из МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного
вида» группа _____ в связи с _____

(с переводом в др. учреждение (указать), поступлением в школу №, другая причина)

с « ____ » _____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)
документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 7 комбинированного вида», 188304, Российская Федерация, Ленинградская область,
Гатчинский район, пос. Торфяное, д.43а **моих персональных данных и персональных данных**
несовершеннолетнего(ей)

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего(ей) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____, выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
_____ «__» _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные,
необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом,
профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять
конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств. Обработать мои персональные данные и персональные данные
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные
формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством
формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать
фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями
ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании
исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их
проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического,
психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной
деятельности.

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

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

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7
комбинированного вида»
Покровской И.В.

от _____
Ф.И.О. родителя

Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»

ДАЮ согласие

МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» , расположенному по адресу: 188304, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Торфяное, д.43а на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего
(**СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО**)

(ф.и.о ребенка, дата рождения)

Воспитанника в группе « _____ », на информационных стендах в групповых родительских уголках, на странице группы «Интернет», на проведение фото (видео) съёмки спортивных и праздничных мероприятий.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приеме в учреждение

Регистрационный номер заявления	дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места регистрации ребёнка	ФИО родителей (законных представителей), копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	Перечень предоставляемых документов					Направление, регистрационный №, дата	Расписка получена (Подпись родителей (законных представителей))
						Заявление родителей (законных представителей)	Копия свидетельства о рождении ребёнка, для иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверения личности иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.	Копия паспорта родителя (законного представителя), документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.	Медицинское заключение, ПМПК при наличии	Свидетельство о регистрации по месту жительства		

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.

Регистрационный номер заявления _____

В МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» для зачисления ребенка

(ф. и. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем)

(ф. и. о. законного представителя ребенка)

Представлены документы для зачисления ребенка в учреждение:

1. Направление Комитета образования.
2. Заявление.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Согласие на фото и видеосъемку
6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Ф-8 или справка о регистрации ребенка по месту жительства Ф-9, Ф-3.
7. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением (ф26/у, прививочный сертификат).
8. Копия документа психолого- медико- педагогической комиссии (при наличии).
9. Копия документа, подтверждающая установление опеки (при наличии).

Выданы документы:

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7» _____

Покровская И.В.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос. Торфяное

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12.01.2016 г., серия 47ЛО1 №0001537, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Покровской Ирины Васильевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида». Язык обучения: русский. Итоговая аттестация не проводится. Программа реализуется в групповой форме.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ в группах общеразвивающей направленности 12 часов (с 7 часов до 19 часов), прием детей в группы с 7-00 до 8-15), в группах комбинированной и компенсирующей направленности 10 часов (с 7-30 часов до 17-30 часов), прием детей в группы с 7-30 до 8-15), в предпраздничные дни – на 1 час короче в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная), название)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, дополнительное образование (за рамками образовательной деятельности, дети 5-7 лет) в форме кружковой работы.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет: <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-7.html>

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Предоставлять льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком в соответствии в действующим законодательством РФ и нормативно- правовыми актами Учредителя(на основании личного заявления от родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату до 15 числа каждого месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни до 9-00 текущего дня, а в случае выхода в ДООУ до 13-00, предшествующего дню выхода Воспитанника, в том числе по телефону 90-601.

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее родительская плата) соответствует действующему Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за содержание Воспитанника, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится авансом в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. В случае выбытия Воспитанника из группы возврат излишне внесенной родительской платы за присмотр и уход производится на основании заявления родителей (законных представителей).

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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 решать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида»
Адрес: 188304, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Торфяное, д.43а,
тел/факс 8(81371) 90-601
Заведующий МБДОУ
_____ Покровская И.В.

Дата: « ____ » _____ 20__ г

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)

Фамилия, Имя, Отчество

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Ребенок:

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

пос. Торфяное

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12.01.2016г., серия 47ЛО1 №0001537, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Покровской Ирины Васильевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования о нижеследующем:

Внести изменения в пункт 1.3. договора, изложив его в следующей редакции: «Наименование адаптированной образовательной программы (**нужное подчеркнуть**):

«Адаптированная основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» для детей с тяжелыми нарушениями речи»

«Адаптированная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» для детей с задержкой психического развития»

Другое: _____

Внести изменения в п.1.5. договора, изложив его в следующей редакции:

«Режим пребывания воспитанника в группе с 7.30 до 17.30».

Внести изменения в пункт 1.6. договора, изложив его в следующей редакции:

«Воспитанник зачисляется в группу комбинированной/компенсирующей направленности» (**нужное подчеркнуть**)

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора между МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего ДОУ.

Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7

комбинированного вида»

Адрес: 188304, Российская Федерация,

Ленинградская область, Гатчинский

район, пос. Торфяное, д.43а

тел/факс 8(81371) 90-601

Заведующий МБДОУ

Покровская И.В.

Дата: «___» _____ 20__ г.

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.)

Дата: «___» _____ 20__ г

Подпись: _____/_____

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)

Книга движения детей

Рег. №	Ф.И.О. ребенка	Дата рождени я ребенка	Адрес проживан ия ребенка	Сведения о родителях ребёнка		Дата и № Договора об образовани и	Дата и номер приказа	
				Ф.И.О. матери ребёнка телефон	Ф.И.О. отца ребёнка телефон		О зачислении ребенка в учреждение № направления	Об отчислении ребенка из учреждения, куда, причина отчисления

В Комитет образования ГМР
(наименование уполномоченного органа)

от _____

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

паспорт _____ № _____

_____ (кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы (*исходя из среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Ленинградской области*) за присмотр и уход за ребенком (детьми)

_____,
посещающим (посещающими) МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида»,

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, **согласно приложению к заявлению, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ процентов:**

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

" _____ " _____ 20____ года Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7
комбинированного вида»

Покровской И.В.

от _____

(ф.и.о. родителя)

проживающего(ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне льготу по родительской плате за содержание ребенка

_____,
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
посещающего МБДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида»,
с «__» _____ 20__ г. в размере _____ %.

Категорию льгот указываю:

:

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7
комбинированного вида»
Покровской И.В.
от _____

(ф.и.о. родителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

(ФИО, год рождения ребенка)

посещающим группу _____

на период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

в связи с _____

(причина сохранения места)

_____/_____/

« _____ » _____ 20 ____ г.