

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
(протокол от 20.01.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад №22»
от 20.01.2025 № 12 /ОД

ПРАВИЛА
приёма заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в ДООУ,
реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приёма заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в ДООУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Правила).
- 1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Частью 1, 2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
 - Уставом ДООУ.
- 1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее воспитанники) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.6. Правила обеспечивают приём в ДООУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении ДООУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее - закреплённая территория).
- 1.7. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

2. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. ДОУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем /или уполномоченным ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка, при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Право на зачисление (внеочередное (первоочередное) обеспечение места ребенком, регламентировано действующим Регламентом утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- 2.4. Заведующий ДОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (в том числе в электронном виде) (Приложение № 1) в течение 30 календарных дней со дня получения направления;
- 2.5. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в ДОУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (Приложение № 2).
- 2.6. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 3).
- 2.7. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.
- 2.8. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, осуществляется заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в ДОУ с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30 с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней).
- 2.9. При приёме в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф- 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.10. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
 - необходимые для начисления компенсации части родительской платы;
 - при необходимости, документ, подтверждающий установление опеки;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 2.11. Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (Приложение № 4).
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).
- 2.13. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в ДОУ (Приложение № 6);

- 2.14. При приёме ребёнка в ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение № 7).
- 2.15. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 8);
- 2.16. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учёта движения воспитанников (Приложение № 9).
- 2.17. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО размещает локальный акт о зачислении на информационном стенде детского сада и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизиты локального акта, наименование возрастной группы, число детей в указанную возрастную группу.
- 2.18. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учёта движения воспитанников:
- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.19. Руководителем и/или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, на каждого ребенка, зачисленного в ДОО, формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- направление в ДОО;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф- 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - копия приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;
 - опись документов, находящихся в личном деле воспитанника (Приложение 10)
- 2.20. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.21. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.22. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДОО о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

- 2.23. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ возникают с даты зачисления ребёнка в ДООУ и до прекращения образовательных отношений.
- 2.24. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта ДООУ в течение одного дня.
- 2.25. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

3. Ведение документации

- 3.1. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп;
- 3.2. Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей;
- 3.3. Ответственность за ведение документации возлагается на делопроизводителя ДООУ.

Приложение № 1

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад №22» от
20.01.2025 № 12 /ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приглашении на приём документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 _____ года
Уважаемый(ая)

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
2. Свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Приём документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: 188414 Ленинградская область Волосовский
район д.Извара.

Исполнитель: делопроизводитель Медведева А.Н.
Контактный телефон : 8(81373)73- 292

Приложение № 2

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 22» от
20.01.2025 № 12 /ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приёме заявления
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим _____

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

уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель: делопроизводитель

_____ Медведева АН.

Контактный телефон 8 (81373)73 – 292

Приложение № 3

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 22» от
20.01.2025 № 12 /ОД

Регистрационный номер: _
Принято «_» ____ 20__ г.

Направление КО № ____
от «_» ____ 20__ г.

Заключён Договор об
образовании от «_» ____
20__ г. № ____

Приказ о зачислении
от «_» ____ 20__ г. № ____

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №22»
О.И.Алексеевой
от _____

(ФИО заявителя (последнее – при наличии))

Документ, удостоверяющий личность заявителя: ____

(наименование документа, №, серия, дата
выдачи, кем выдан) Контактный телефон: ____
e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

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

Прошу принять _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

«_» ____ 20__ года рождения в группу № ____ общеразвивающей направленности
с «_» ____ 20__ г с режимом пребывания полного дня с 07.30 до 18.00 ч. (10,5 часов)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, № актовой записи)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка	
Сведения о втором родителе:	
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (родителя (законного представителя) ребёнка)	_____ _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребёнка (наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)	
Номер телефона (при наличии)	_____
Адрес электронной почты (при наличии)	_____
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе	
Язык образования	
Родной язык из числа языков народов России	

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).

«_» ____ 20__ года _____ (Подпись) (расшифровка
подписи)

_____ (Подпись) (расшифровка подписи)

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

«_» ____ 20__ года _____ (Подпись) (расшифровка подписи)

_____ (Подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 22» от
20.01.2025 № 12 /ОД

**Журнал приёма заявлений о приёме в МДОУ
«Детский сад №22»**

Номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Предоставленные документы				Уведомление выдано (№, Подпись заявителя)	Ответственные за ведения журнала				
					Копия свидетельства о	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на	Документ удостоверяющий личность	Другие предоставленные документы		Период ведения	Ф.И.О. ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Действует на основании приказа	Подпись ответственного лица

Приложение № 5

к Правилам, утвержденным

приказом МДОУ «Детский
сад № 22» от 20.01.2025 № 12
/ОД**СОГЛАСИЕ****родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах МДОУ «Детский сад № 22»**Я, _____
(ФИО родителя)проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан
_____в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ
даю согласие на обработку следующих персональных данных своих и своего ребенка_____
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в объёме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя,

в целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
- безопасности и охраны здоровья ребёнка;
- индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение
- архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МДОУ «Детский сад № 22» на размещение на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, в официальных страницах (группах) социальных сетей, следующие персональные данные своего ребёнка:

- фотографии и видео съёмки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 22» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в ДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(Дата) Подпись родителя (законного представителя) ребёнка (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ
«Детский сад № 22» от
20.01.2025 № 12 /ОД

Уведомление о приёме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МДОУ «Детский сад №22»)

Входящий номер и дата приёма документов: № __ от «__» ____ 20 ____ г.

Перечень предоставленных документов:

п/п	Наименование документа	Количество шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя иностранного гражданина или лица без гражданства	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Иное:	
Итого:		

Исполнитель: делопроизводитель

Подпись _____ Медведева А.Н.

Контактный телефон: 8 (81373) 73- 292

Дата: «__» ____ 20 ____

Приложение № 7
к Правилам, утвержденным
приказом МДОУ «Детский сад № 22»
от 20.01.2025 № 12 /ОД

ДОГОВОР № ____
Об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Извара
Волосовский район
Ленинградская область

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 47ЛО1 № 000 -1674, регистрационный номер 100-16, выданной 28.03.2016 г. Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Алексеевой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава детского сада, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России №7 по Ленинградской области ГРН 2154705075083 от 22.09.2015г.

и _____,
(ФИО родителя (законного представителя полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____
(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № ____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным расписанием, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.3. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.6. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребёнка, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других Воспитанников, а также сотрудниками ДООУ, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.8. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям ДООУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Воспитанников.

2.1.9. Осуществлять перевод Воспитанника из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста с 1 сентября учебного года.

2.1.10. Прекратить образовательные отношения:

- по заявлению родителей;

- в связи с завершением обучения по ОП ДООУ.

2.1.11. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Передавать Воспитанника при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребёнка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законным представителям) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;

- от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;

- возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д).

- не оговорённое лицо;

- несовершеннолетние дети.

2.1.13. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).

2.1.14. Закрывать на летний период ДООУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.

2.1.15. Предоставлять Заказчику по оплате за содержание ребёнка в ДООУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.16. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за Воспитанником на основании установленных нормативов.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течении 2-х рабочих дней.

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

2.2.6. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.7. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни 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 её реализации.

2.3.5. 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.

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

- охрану и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, в том числе его эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого

потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;

- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям Воспитанника;

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанника.

2.3.7. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход Воспитанника в ДОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.8. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.9. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 07.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.10. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в ДОУ, о его личностном развитии.

2.3.11. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.

2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за Воспитанником:

- организовать 4-хразовое сбалансированное питание в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10- дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района;

- организовать дневной сон Воспитанников в соответствии с возрастным режимом дня;

- организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность Воспитанников в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.3.14. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.17. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам,

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

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

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

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания. Уведомить медсестру или воспитателя, осуществляющего приём в первый день отсутствия ребёнка. При приходе воспитанника в ДОО после его отсутствия необходимо уведомить медсестру или воспитателя, накануне дня выхода.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика с перечнем лиц, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход Воспитанника в ДОО не допускается. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать Воспитанника до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».

2.4.10. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у Воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие сменной одежды, как нижнего белья так верхней одежды (используемой при необходимости) обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка.

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

2.4.12. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-73-292.

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

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

2.4.15. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

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

2.4.17. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов,

работающих с Воспитанником.

2.4.18. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.19. Соблюдать режим работы ДОУ: приводить Воспитанника в ДОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.

2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОУ.

2.4.21. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.23. Иные обязанности Заказчика устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

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

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

3.4. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в Учреждении. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

3.5. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно не позднее 25 – го числа месяца, в безналичном порядке.

3.6. Родители (законные представители) имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в Учреждении в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50 %

(указать льготу)

3.7. Родители (законные представители) имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: _____

(указать льготу)

3.8. Родители (законные представители) имеют право на бесплатное содержание:

- детей (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции;
- детей (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции, погибших в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции (нужное подчеркнуть).

3.9. Родители (законные представители) имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка с ограниченными возможностями ребёнка (ОВЗ) в ДОУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 60%

(указать льготу)

3.10. Родители (законные представители) имеют право, с учётом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области в размере: 25% - на первого ребёнка, 55% - на второго ребёнка, 75% - на третьего и последующих детей.

3.11. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником ДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.12. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником ДОО на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещённой на официальном сайте Исполнителя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения Договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и подписываются уполномоченными представителями сторон.

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»	«Заказчик»
МДОУ «Детский сад № 22» 188414, Ленинградская область, Волосовский район, д.Извара ОГРН: 1024702010783 ИНН: 4717006010 КПП: 470501001 Лицевой счет № 03087020921 Расчётный счет № 03231643416060004500 <u>E-mail:</u> mdou22.izvara@yandex.ru <u>Адрес сайта:</u> https://izvara22.ru/ Заведующий _____ / О.И.Алексеева (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ _____ Адрес места жительства _____ Паспортные данные: _____ (серия, номер) _____ _____ _____ (кем и когда выдан) Контактный телефон: _____ _____ _____ / _____ подпись (расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора получил(а) « » 20 года

_____/_____/_____ (подпись)
(расшифровка подписи родителя)

Приложение № 8
к Правилам, утверждённым
приказом МДОУ «Детский сад № 22»
от 20.01.2025 г. № 12 О/Д

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

№ п/п Регистрационный номер	Дата заключения договора	ФИО ребенка	Дата рождения	№ группы	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителя законного представителя	Дата и Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

Приложение № 9
к Правилам, утверждённым
приказом МДОУ «Детский сад № 22»
от 20.01.2025 г. № 12 О/Д

Книга учёта движения воспитанников

[illegible]

Приложение № 10
к Правилам, утвержденным приказом
МДОУ «Детский сад № 22»
от 20.01.2025 № 12 /ОД

Опись
документов, имеющих в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	направление в ДОУ	
2.	заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	
3.	согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребёнка, сведений о семье в информационных системах МДОУ «Детский сад №22»	
4.	копия свидетельства о рождении воспитанника	
5.	договор об образовании	
6.	копия приказа о зачислении	
7.	копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
8.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Опись составлена: _____