

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей» г. Кингисеппа

РАССМОТРЕН:

на заседании педагогического  
совета  
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказ № 84 от 30.08.2024 г.

## **П Р А В И Л А**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Кингисеппа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Кингисеппа (далее - Правила) определяют правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – Учреждение), которые устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральным законом);
- Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями к нему от 08.09.2020 № 471 и от 04.10.2021 № 686 (далее – Порядок приема на обучение);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 ( в редакции Приказов Минпросвещения России от 1011.2021 № 812, от 18.04.2024 № 263 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области от 03.03.2022 № 412 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, расположенные на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области)» (далее – Регламент);
- Уставом дошкольного учреждения

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на сайте Учреждения (<https://mdou14.kngcit.ru/>) в сети Интернет.

1.4. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в соответствии с состоянием здоровья детей, независимо от материального достатка и национальной принадлежности.

2.2. Обеспечение присмотра и ухода за воспитанниками.

## **3. Участники образовательных отношений**

3.1. Участниками образовательных отношений являются:

- Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);  
Заведующий Учреждением (или уполномоченное им должностное лицо):  
- осуществляет прием детей в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и при наличии у родителей (законных представителей)

направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Кингисеппского 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.
- Несовершеннолетние воспитанники, посещающие Учреждение в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности.

#### **4. Правила приема на обучение и возникновение образовательных отношений**

4.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

4.2. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении определяется п. 1.2 Регламента (информация размещена на сайте Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.

4.3. Прием документов на обучение осуществляет заведующий Учреждением, либо уполномоченное им должностное лицо.

Заведующий, или уполномоченное им должностное лицо, осуществляет зачисление детей в Учреждение на основании следующих документов:

а/ направления комитета образования Кингисеппского муниципального района;

б/ заявления родителей (законных представителей);

4.4. Направление комитета образования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-ПГУЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru), при технической реализации услуги по средствам ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, в соответствии с Регламентом. Направление действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты уведомления родителя в соответствии с пунктом 2.4.2. Регламента.

4.5. При получении Направления комитета по образованию Кингисеппского муниципального района Ленинградской области заведующий Учреждением (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) направляет заявителю **Приглашение** на прием в Учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (*форма приглашения указана в приложении № 1 к Правилам*).

4.6. Заявление о приеме в Учреждение (*приложение № 2 или 2.1. к Правилам*) принимается от родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в соответствии с п.2.6.4. Регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется.

4.7. Заявление о приеме в Учреждение может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-теле коммунитивных сетей общего пользования (адрес электронной почты Учреждения: [mdoul4@kngcit.ru](mailto:mdoul4@kngcit.ru)).

4.8. При подаче заявления заведующий (уполномоченное лицо) знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона.

- 4.9. Для зачисления ребенка в Учреждение заявителем, кроме документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) предоставляются следующие документы:
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;
  - ✓ 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;
  - ✓ заключение психолого – медико – педагогической комиссии (при наличии);
  - ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий, право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,
- 4.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 4.11. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребенка.
- 4.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим (уполномоченным лицом) в день обращения в Журнале приема документов и заявлений о приеме детей в Учреждение (*приложение № 3 к Правилам*).
- 4.13. Родитель (законный представитель) воспитанника заполняет **согласие** на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (*приложение №4 к Правилам*).
- 4.14. Далее заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (*приложение №5 к правилам*) (форма утверждена Регламентом (приложение № 18)).
- 4.15. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 6 к Правилам*), который регистрируется в журнале учета договоров.
- 4.16. Сведения о воспитанниках и их родителях регистрируются в «Книге учета движения детей по Учреждению». (*Приложение №7 к Правилам*)
- 4.17. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 4.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, включающее следующие документы:
- направление Комитета образования администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области с указанием номера;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - договор;
  - свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
  - коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности);
  - свидетельство о рождении воспитанника (копия);

4.19. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- медицинскую книжку (в соответствии приказа Министерства здравоохранения РФ от 3 июля 2000 года N 241 «Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» по форме № 026/у-2000);
- номер полиса медицинского страхования;
- номер СНИЛС;

4.20. Данные документы находятся в личной медицинской книжке ребенка в медицинском кабинете.

4.21. Учреждение может отказать родителю (законному представителю) в приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги;
- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 8 к Правилам*) (форма утверждена Регламентом (приложение № 17).

4.22. По состоянию на 1 сентября и на 1 января каждого года издает приказ о списочном составе всех возрастных групп.

4.23. Для предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход, родители (законные представители) ребенка подают в Учреждение заявление. (*Приложение № 9 к Правилам*).

4.24. Сведения о документах передаются в расчетный центр на основании, которого издается приказ Комитета по образованию администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы.

4.25. Контроль ведения приема, учёта, движения воспитанников и сбора документов на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении осуществляет заведующий (уполномоченное лицо) или делопроизводитель Учреждения.

4.26. Особенности выполнения процедуры приема в электронной форме описаны в п.3.2. Регламента.

## **5. Правила приема воспитанников из другой образовательной организации**

5.1. При приеме воспитанника из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное дело воспитанника из исходной организации с описью содержащихся в нем документов;
- направление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из исходной организации;

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для Приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

5.2. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника Учреждение в связи с переводом из другой организации не допускается.

5.3. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей).

5.4. Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения детей»

5.5. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.6. Родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, в получении документов.

5.7. В течении 3 рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение в порядке перевода.

5.8. В течении 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

## **6. Правила перевода воспитанников**

6.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

- по заявлению родителей (законных представителей) в другую группу, при наличии свободных мест;
- при особых обстоятельствах ремонтные работы, отсутствие педагога, низкий процент посещаемости, неукomплектованность группы согласно нормативной наполняемости (при условии уведомления родителей (законных представителей));
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в конкретной группе;
- ежегодно на 1 сентября в следующую возрастную группу;

6.2. Перевод воспитанников по всем случаям осуществляется на основании приказа заведующего.

## **7. Правила и основания отчисления воспитанников из образовательной организации**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 273 - ФЗ;
- досрочно по заявлению в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 61 273 – ФЗ ;
- досрочно по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273- ФЗ в следующих случаях: по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 273 - ФЗ основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего, без предъявления заявления от родителей (законных представителей).

7.4. Отчисление воспитанника из Учреждения по инициативе родителей осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение № 10 к Правилам*); Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела в опись содержащихся в нем документов.

7.5. В течение 3 рабочих дней после предоставления заявления издается приказ об отчислении ребенка из Учреждения.

7.6. В соответствии с частью 4 статьи 61 273 - ФЗ права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Учреждение ведет следующую документацию:

- Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение;

- Журнал регистрации договоров;
- Книга учета движения детей;
- Личное дело воспитанника, включающее в себя документы, полученные от родителей (законных представителей) при приеме в Учреждение.

8.2. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждением

### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила действует до принятий новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

9.2. Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

*приложение №1  
к Правилам*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### заявителя о приглашении на прием 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)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

- удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя

Прием документов состоится по адресу: г.Кингисепп, улица Большая Советская 44

Исполнитель \_\_\_\_\_

Контактный телефон 8(81375) 2-78-15

**Заявление № \_\_\_\_\_**  
**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю МБДОУ № 14 Л. В.Боровиковой  
от \_\_\_\_\_

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

паспорт « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »  
выдан « \_\_\_\_\_ »  
кем \_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу принять

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_



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

---

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_**  
**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**в порядке перевода**

Руководителю МБДОУ № 14 Л. В.Боровиковой  
от \_\_\_\_\_

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

паспорт « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу принять в порядке перевода из МБДОУ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

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

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

---

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

---

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

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

---

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

## ЖУРНАЛ

Приема документов и заявлений о приеме детей в МБДОУ № 14

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления и документов	Перечень документов	ФИО и подпись родителей (законных представителей)
-----------------------------	------------------------------------	---------------------	---

### Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, год 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", настоящим подтверждаю свое согласие на предоставление и обработку МБДОУ №14 «Детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому развитию детей» г. Кингисеппа, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

**включающих:** фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, 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. Обрабатывать 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 Учреждения 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 Учреждении информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности. Свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка подтверждаю и предоставляю сведения о семье:

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), год рождения)

Место работы, должность, образование: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), год рождения)

Место работы, должность, образование: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

## Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ № 14 г.Кингисеппа.

Входящий номер \_\_\_\_\_ и дата приема документов \_\_\_\_\_:

### Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Заявление родителей (законных представителей )	
2	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Направление комитета по образованию	
5		
6		
7		

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон 8(81375)2-78-15

Дата \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кингисепп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14 г. Кингисеппа, осуществляющее образовательную деятельность (далее Учреждение) на основании лицензии от 15 декабря 2016 года серия 47ЛО1 № 0001900, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Боровиковой Людмилы Викторовны**, действующего на основании распоряжения Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 30.01.2013 № 32-р, а так же Устава Учреждения, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии) родителя или законного представителя ребенка)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый/ая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в МБДОУ № 14, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная, очная, язык обучения – русский, возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного образования на русском языке как родном языке.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования/ Адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

**нужно подчеркнуть**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полного дня (10,5 – 12 часового пребывания). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/ компенсирующей/комбинированной направленности. **нужно подчеркнуть**

## 2. Взаимодействие сторон.

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Иные права Исполнителя:

2.1.4.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития Воспитанника в семье.

2.1.4.2. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению Заказчика;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления Воспитанника в школу.

**2.1.4.3. Не принимать воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов, кашель и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.**

**2.1.4.4. Разобщать не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины Воспитанника с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течении последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с п. 9.5 СП 3.1. 2951 -11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107.**

2.1.4.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанника в Учреждении по его ходатайству в исключительных случаях.

2.1.4.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области. Отказать отдавать ребенка лицам, не указанным в доверенности Заказчика.

**2.1.4.7. При возникновении форс – мажорных обстоятельствах, в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до указанного срока режима работы Учреждения – воспитатель оставляет за собой право передать ребенка:**

- в возрасте до 4-х лет – в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание детей ( ФЗ от 24.06.1999 года № 120 «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» подпункт 3 пункта 1 статьи 18) по адресу: г. Кингисепп, ул. Воровского, д.20 тел – 2-22-60.

- старше 4-х лет – в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении Заказчиком обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних ( ФЗ от 24.06.1999 года № 120 подпункт 4 пункта 1 статьи 21) по адресу г, Кингисепп, пр. Аптекарский д.3, тел. 2-94-22

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя и Заказчика о наступлении форс-мажорной ситуации;
- информирует Заказчика о месте нахождения Воспитанника.

2.1.4.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.4.9. Расторгать настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив их об этом за 10 дней:

- при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4.10. Переводить Воспитанника в другую группу, расформировывать группу на неопределенный срок при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, летний период, низкий процент посещаемости, не укомплектованность группы согласно нормативной наполняемости).

2.1.4.11. Приостанавливать функционирование Учреждения для проведения капитального и текущего ремонтов на основании нормативного документа учреждения, с информированием родителей за 1 месяц в письменной форме под роспись.

2.1.4.12. Изменять режим работы группы по итогам мониторинга.

## **2.2. Заказчик вправе:**



2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, 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. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период адаптации в течение 3-5 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотрены Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Иные права Заказчика:

2.2.9.1. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками по организации дополнительных услуг в Учреждении

2.2.9.2. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе и в Учреждении.

2.2.9.3. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание Воспитанника, присмотр и уход за ним в Учреждении (в исключительных случаях) не позднее, чем за 10 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9.4. Заниматься благотворительной деятельностью на безвозмездной (безвозмездной) основе в виде передачи добровольных пожертвований в виде материальных ценностей, денежных средств, перечисленных на лицевой счет Учреждения и безвозмездно оказывать услуги по выполнению каких либо работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.2.9.5. Давать согласие:

- на обработку персональных данных Воспитанника (дата рождения, пол, номер страхового свидетельства, страховой медицинский полис, Ф.И.О. родителей, контактные телефоны, адрес проживания),
- на вакцинацию Воспитанника и закаливающие процедуры;
- фото и видеосъемку образовательного процесса, праздников и развлечений.

2.2.9.6. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) воспитанников, 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 Воспитанников.

2.2.9.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии уведомления об этом письменно руководителя Учреждением не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения данного договора.

2.2.9.8. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

### **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 объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 ее 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.
- 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 воспитательно – образовательной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в Учреждении.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Доводить до Заказчика информацию об установлении и изменении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, которую устанавливает Учредитель.
- 2.3.14. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, которых предусмотрены действующим законодательством.
- 2.3.15. Проводить не реже 1-раз в год итоговые отчетные открытые мероприятия по образовательной деятельности.
- 2.3.16. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством. (при наличии услуг).
- 2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.18. Обеспечить соблюдение законодательства при получении первичной медико – санитарной помощи Воспитанником ДООУ (информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, приказ Минздравсоцразвития от 32.04.2012 № 390-н).
- 2.3.19. Проводить психолого – медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника специалистами психолого – медико – педагогической комиссией 1 раз в год, только с письменного согласия Заказчика. (для групп компенсирующей направленности)
- 2.3.20. Соблюдать настоящий Договор.

#### **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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
- 2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и других существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно «Правил внутреннего распорядка воспитанников в ДООУ».

2.4.6. Своевременно не менее чем за один день предоставлять письменное заявление на перерасчет родительской платы на время отсутствия Воспитанника в Учреждении по причинам санаторно – курортного лечения, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем. **Если Заказчик заранее не сообщил об отсутствии ребенка, плата по присмотру и уходу за Воспитанником взимается в полном размере.**

2.4.7. Заказчик обязан известить администрацию, воспитателя группы или медицинский персонал Учреждения о непосещении ребенком Учреждения (лично, по телефону, письменно) не позднее, чем накануне дня непосещения, а также о начале посещения (после отсутствия), **не позднее, чем накануне дня посещения до 11.30 часов.**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником МБДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Учреждения Воспитанником в период заболевания, включая первые признаки заболевания.

2.4.8. Приводить Воспитанника в Учреждение без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.9. **Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. Сообщать о приходе Воспитанника в Учреждение после отпуска или болезни до 11.30 часов утра, в связи с его постановкой на питание.**

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Ребенок переходит под ответственность воспитателя **только в момент передачи его непосредственно Заказчиком** и таким же образом возвращается под ответственность Заказчика обратно. Учреждение не несет ответственности за Воспитанника, если он не передан лично воспитателю.

Если Заказчик принимает решение о передаче своих полномочий забрать своего Ребенка из Учреждения другому лицу, то он оформляет эти отношения с Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передать Воспитанника только родителям (законным представителям) или заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам.

Заказчик доверяет приводить и забирать из дошкольного учреждения своего ребенка

третьему

лицу: \_\_\_\_\_

---

2.4.11. Не передоверять забирать ребенка у воспитателя лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Не приходить в Учреждение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.13. Приводить и забирать Воспитанника из Учреждения в соответствии с установленным Договором режимом работы Учреждения.

2.4.14. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом местных, сезонных условий, а также возрастных, индивидуальных особенностей воспитанника. Обеспечить Воспитанника специальной обувью для музыкальных занятий (чешки), для физкультурных занятий – спортивной формой (футболка, шорты). Для комфортного пребывания Воспитанника в течении дня обеспечить его предметами личной гигиены: расческой, носовым платком, сменным бельем, сменной одеждой для прогулки с учетом погодных условий, пижамой – в холодный период.

2.4.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника. Выполнять рекомендации всех специалистов работающих с воспитанника (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, медицинского персонала).

2.4.16. Не допускать наличия у воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

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

2.4.18. Сообщать об индивидуальных особенностях ребенка (состоянии здоровья, имеющихся у ребенка хронических заболеваниях, в том числе туберкулез, эпилепсия, сахарный диабет и т.д.) и особенностях организации питания ребенка. \_\_\_\_\_

прописать индивидуальные особенности ребенка или «предоставлена медицинская карта для поступления в ДОО»

2.4.19. При поступлении в ДОО предоставлять справку об отсутствии у воспитанника контактов с инфекционными больными и сведения о прививках.

### **3. Порядок расчета и взимания родительской платы**

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения - администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии со ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в срок **не позднее 15 числа текущего месяца**, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице посещаемости.

3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.5. Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в Учреждении:

- установление карантина;
  - болезнь Воспитанника;
  - болезнь Заказчика, если ребенок воспитывается в неполной семье;
  - прохождение санаторно-курортного лечения ребенком по заключению лечащего врача;
  - отпуск Заказчика;
  - приостановка функционирования (закрытие) Учреждения в связи с ремонтными работами и (или) аварийными работами и иными причинами;
  - отсутствие водо-, тепло- и энергоснабжения в учреждении.
- Время отсутствия Воспитанника по причине болезни подтверждается соответствующими документами, по остальным причинам Заказчиком оформляется заявление на имя руководителя.

3.6. Исполнитель предоставляет компенсацию части родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Исполнитель информирует Заказчика об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

3.8. 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.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ДОО.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ДОО на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

#### **Особые условия договора:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений, до убытия Воспитанника из Учреждения.

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

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

6.4. Исполнитель **не несет ответственности:**

- за золотые вещи, деньги и другие ценные предметы, принесенные Воспитанником из дома;  
- за вещи Заказчика (одежда, обувь, головные уборы и т.д.) оставленные в холлах Учреждения.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» 188480 Ленинградская обл.

г. Кингисепп, ул. Большая Советская д. 44 Телефон: 2-78-15, 2-42-06

Телефон 2-64-42

е-mail: [mdou14@kngcit.ru](mailto:mdou14@kngcit.ru)

адрес сайта: [mdou14.kngcit.ru](http://mdou14.kngcit.ru)

ИНН 4707012640

КПП 470701001

ОГРН 1024701426804

р/с 40701810300001002106 в

отделении Ленинградское

г. Санкт-Петербургу, БИК 044030098,

л/сч 05915008170

«Родитель»: (законный представитель):

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания, контактный телефон)

Заказчик: \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

## Подписи сторон

Исполнитель:

Заведующий

Л.В. Боровикова

М.П

\_\_\_\_\_ *подпись*

На размещение фотографий и видеосюжетов с моим участием и участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в Учреждении, городских и районных

мероприятиях на официальном сайте Учреждения, на каналах телевидения города Кингисеппа  
согласен/а \ не согласен/а (нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_

2-й экземпляр настоящего Договора получен Дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам

**Книга учета движения детей муниципального бюджетного образовательного  
учреждения №14 г.Кингисеппа**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата выдачи и регистрации направления	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей, место работы)		Откуда прибыл	№ приказа о зачислении, дата	№ приказа об отчислении, дата	Куда выбыл
					мать	отец				

Приложение № 8  
к Правилам

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим \_\_\_\_\_ уведомляется  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации

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 \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход**  
**за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих**  
**программу дошкольного образования»**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности**  
**по познавательному – речевому развитию детей» г.Кингисеппа**  
**(МБДОУ №14 г.Кингисеппа)**  
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее – Заявитель):

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Индивидуальный номер  
налогоплательщика:

Страховой номер  
индивидуального лицевого  
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,  
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона

(при

наличии):

Адрес электронной почты

(при наличии):

Адрес фактического

проживания:

Статус Заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального лицевого

счета:

Гражданство:

Реквизиты записи акта

о рождении или свидетельства

о рождении:

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство, реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении)



Сведения об обучении других детей в многодетной (многодетной приемной) семье в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы)

Заявляю, что на момент подачи заявления моя семья<sup>1</sup> состоит также из:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИЛС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	Серия и номер	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга / Записи о расторжении брака	№ и дата актовой записи	
	Наименование органа, составившего запись	
	Наименование органа, составившего запись	

<sup>1</sup>В соответствии с частью 3 статьи 1.6 Социального кодекса Ленинградской области в составе семьи, имеющей детей, учитываются родители (усыновители, отчим, мачеха); родные дети; усыновленные (удочеренные) дети; пасынки (падчерицы); дети, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе осуществляемой по договору о приемной семье. При исчислении среднедушевого денежного дохода членов многодетной (многодетной приемной) семьи в состав семьи включаются родители (приемные родители), дети (приемные дети) в возрасте до 18 лет и совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (Постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 № 89).

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения)	ФИО до изменения	
--	------------------	--

и основание изменений)	Основание для изменения	
	Номер и дата актовой записи	
	Наименование органа, составившего запись	
	Наименование органа, составившего запись	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
Реквизиты актовой записи о смерти – для второго родителя	№ и дата актовой записи	
	Наименование органа, составившего запись	
<b>Сведения о доходах семьи:</b>		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (приналичии), гражданин сообщает	Не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	Нигде не работал (а) и не работаю по трудовому договору	
(поставить отметку (и) "V"):	Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию	

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., удерживаемые по

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Компенсацию прошу перечислять посредством<sup>2</sup> (по выбору Заявителя):

через организацию почтовой связи:

\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер счета; банк получателя; БИК)

<sup>2</sup>Поле заполняется в случае обращения за компенсацией при внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в частные дошкольные образовательные организации, частные общеобразовательные организации, к индивидуальным предпринимателям.

Способ получения результата рассмотрения заявления:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательному – речевому развитию детей» г.Кингисеппа (МБДОУ №14 г.Кингисеппа)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "    "    "

20    г.

Заведующему МБДОУ № 14 Л.В.Боровиковой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отчислении**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Из группы \_\_\_\_\_ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть)

в порядке перевода \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в связи с переездом \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, субъект РФ)

с \_\_\_\_\_

Дата

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял: заведующий МБДОУ № 14 \_\_\_\_\_ Л.В.Боровикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.