

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г. Выборга»**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 20.11.2025 № 148-од

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
(новая редакция)**

г. Выборг
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 г. Выборга» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказами Минпросвещения России от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50 и от 10.08.2025 №609);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- «Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 23.12.2024г. №6119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №31 г. Выборга».

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 г. Выборга» (далее по тексту - ДОУ).

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Правила обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДООУ, в соответствии с действующим Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 указанного Федерального закона.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

1.8. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с информацией о сроках приема документов в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ (ds31-vyborg.gosuslugi.ru).

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Получение дошкольного образования в ДООУ, может начинаться по достижении ребенком возраста 2 месяцев, при наличии соответствующих условий.

В ДООУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляет ответственное лицо за прием заявлений и комплект документов, назначенный приказом заведующего ДООУ в часы приема: ежедневно с 09.00 до 16.00. по адресу: г. Выборг, Приморское шоссе, д. 12а.

2.4. Основанием для начала приема заявлений и комплекта документов, является согласие родителей (законных представителей) с направлением в ДООУ.

2.5. Ответственный за прием заявлений и комплект документов формирует уведомление о приглашении на прием документов в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС) и направляет родителю (законному представителю) на электронную почту или Почтой России (Приложение 1). Уведомления регистрируются в Журнале уведомлений заявителя о приглашении. (Приложение 2).

Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ: 30 календарных дней со дня получения направления в ДООУ.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию:

- адрес ДООУ
- дату и время приема
- идентификационный номер направления
- перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по направлению в образовательную организацию выданного специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригиналов документов.

2.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов в ДООУ.

2.8. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

2.8.1. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе (Приложение 3) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и подтверждает согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

В заявлении о приеме в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).

Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.8.6. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.7. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) следующий комплект документов:

а) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

б) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы);

в) копии документов, удостоверяющих личность ребенка (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ, либо разрешение на временное проживание, вид на жительство и т.д.);

г) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям), а также ребенку страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

д) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии).

2.8.7.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящих Правил, в сроки, установленные для приема документов, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете в комитете образования и может быть направлен в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии полного комплекта документов и свободных мест в ДОУ.

2.8.7.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.7.3. Положения пункта 2.8.7 настоящих Правил не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Указанные иностранные граждане предъявляют для приема ребенка:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.8.8. 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.

2.9. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются ответственным за прием заявлений и пакет документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ от родителей (законных представителей) (Приложение 5), после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается Уведомление о приеме документов, заверенное подписью ответственного за прием заявлений и пакета документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение 6).

2.10. В Уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- наименование ДООУ;
- идентификационный номер заявления о приеме;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов;
- перечень предоставленных документов.

2.11. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и (или) в период посещения ДООУ предоставляют:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой за присмотр и уход и с родителей (законных представителей) воспитанника оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход;

- документы для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ

- медицинскую карту ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

2.12. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.7 настоящих Правил, ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.13. Реквизиты договора регистрируются ответственным за прием заявлений и пакета документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 8).

2.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ с течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ (ds31-vyborg.gosuslugi.ru) в рубрике «Приказы о зачислении, переводе и отчислении» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

2.15. После зачисления на каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, где хранятся все предоставленные документы.

2.16. Данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение 9).

3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. Прием в ДОУ по переводу из другой образовательной организации осуществляется по направлению в образовательную организацию, выданного специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.8. настоящего Порядка. Дополнительно родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией).

3.2. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающего в порядке перевода с указанием исходной организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ и вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ.

4.2. При изменении действующего законодательства настоящие Правила подлежат пересмотру.

4.3. Настоящие Правила действительны до принятия новой редакции.

Приложение №1 к Правилам

Приглашение на прием оформляется в электронном виде и содержит данную информацию:

- адрес ДОУ

- дату и время приема
- идентификационный номер направления
- перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Приложение №2 к Правилам

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 г. Выборга» ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о приглашении на прием в ДОУ Начат: _____ Окончен: _____	
--	--

№ п/п	Дата, время отправления уведомления	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя) Фамилия имя ребенка	Форма отправки уведомления	Содержание	ФИО ответственного	Подпись

Приложение №3 к Правилам

№ _____
номер
« ____ » _____ 202 ____ г.
дата направления

№ _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
номер дата приказа о приеме

Заведующему МБДОУ «Детский сад №31 г. Выборга»
Кухаренко Татьяне Николаевне
от _____
паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____
адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты _____
от _____
паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____
адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять:

1.	ФИО ребёнка	
2.	Дата рождения	
3.	Реквизиты свидетельства о рождении	
4.	Адрес по прописке	
	Адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка	
5.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 г. Выборга»
с « ____ » _____ 202 ____ года на обучение по _____
(образовательной программе дошкольного образования, ИЛИ по адаптированной образовательной программе)
в _____

(группу общеразвивающей направленности, ИЛИ группу компенсирующей направленности)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой: есть потребность / нет потребности

Выбираю язык образования _____
(из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного).

Необходимый режим пребывания ребенка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования (в том числе адаптированными), правилами внутреннего распорядка воспитанников, актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и порядком получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлены.

« ____ » _____ 202 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка

« ____ » _____ 202 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка

Расписку в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение получил (а/и) на руки лично.

« ____ » _____ 202 ____ / _____
подпись / расшифровка

« ____ » _____ 202 ____ / _____
подпись расшифровка

№ _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

дата регистрации заявления

номер

**Согласие родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных**

Мы, мать, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

Отец _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт № _____ выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

Проживающие по адресу: _____
как законные представители на основании свидетельства о рождении № _____ от
«_____» _____ настоящим даём свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31 г. Выборга» персональных данных своего
сына(дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Мы даём согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных нашего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №31 г. Выборга" гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Мы проинформированы, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №31 г. Выборга" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №31 г. Выборга".

Согласие может быть отозвано по нашему письменному заявлению.

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: _____ подпись _____ / _____

подпись _____ / _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №31 г. Выборга»

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о приёме в ДОУ
от родителей (законных представителей)**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Подпись
------------------	--------------------------------------	--	---------------------------	----------------

Уведомление о приеме документов

ФИО родителя (законного представителя) _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

Заявление в МБДОУ «Детский сад №31 г. Выборга» с приложением документов принято под № ____
«_____» _____ 202__ года (дата)

Перечень принятых документов

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка

2. Документ о регистрации по месту жительства

3. Копия паспорта родителя (законного представителя)

4. _____

5.. _____

Подпись /

Подпись /

МП

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____**

" ____ " _____ 2025

г. Выборг

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 г. Выборга» (сокращенное - МБДОУ «Детский сад №31 г. Выборга») (далее - ДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 15 марта 2012 г. № 235-12, в лице заведующего - Кухаренко Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 20.07.2015 №3738 - именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и родители (законные представители),

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий(-щие) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в ДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в ДОУ - 12 часов.

1.6. График посещения Воспитанником ДОУ – пятидневный с 07.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

1.8. Образование и обучение ведутся на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, педагогом – психологом, другими специалистами).

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Программой развития, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными документами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми

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

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

2.2.5. Присутствовать с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации к условиям детского сада во время прогулок на участке группы, в группе ДОУ не более 3 календарных дней не более 3-х часов (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности Управляющего совета и других коллегиальных органах, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.10. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами ДОУ (учитель-логопед, педагог-психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.11. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами ДООУ, Договором об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, 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, 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.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в ДООУ, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу и комплектовать группы не позднее 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом ДООУ на основании приказа по ДООУ на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом ДООУ.

2.3.10. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней 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.

2.3.11. Объединять группы в летний период и в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском сотрудников, проведения ремонтных работ и другое) детей разных возрастов и групп разной направленности при уведомлении об этом Заказчика.

2.3.12. Закрывать ДООУ на проведение капитального или косметического ремонта, уведомив Заказчика не позднее 1 месяца.

2.3.11. 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 и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни по телефону: 8 (813) 782-46-14. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинскому работнику ДООУ в обязательном порядке заключение врачебной комиссии, справку от педиатра или узкого специалиста в случае наличия у Воспитанника пищевой аллергии, других видов аллергии, сопутствующих заболеваний и других особенностей здоровья или развития Воспитанника.

Ставить в известность медицинского работника, воспитателя о любых особенностях здоровья воспитанника.

2.4.7*. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных праздничных дней).

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

2.4.9. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей) и работников ДООУ.

2.4.10. Своевременно разрешать за воспитателями возникающие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать Администрации ДООУ о замеченных обоснованных нарушениях для их немедленного устранения. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.11. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, не указанным в письменно оформленной Доверенности Заказчика.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДООУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога).

2.4.14. Не появляться в нетрезвом виде, не курить на территории ДООУ.

2.4.15. Не приводить Воспитанника в ДООУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.16. Соблюдать 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) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом Администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником соответственно пункту 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца авансовым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.5. Своевременно предоставлять документы, подтверждающие льготу по оплате и компенсацию части родительской платы.

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

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта

Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения получения воспитанником образования по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством РФ.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 31 г. Выборга»
188802, Ленинградская область, м. р-н Выборгский
г.п. Выборгское, г. Выборг
Приморское шоссе д. 12-а
(юридический и почтовый адрес)
ОГРН 1034700879564
ИНН 4704038142
КПП 470401001
Электронная почта: vyborgds31@mail.ru
Лицевой счет № 60099919088
В Комитете финансов администрации
МО «Выборгский район» Ленинградской области

Заведующий _____ Т.Н. Кухаренко
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Телефон дом. _____
рабочий _____
Адрес электронной почты: _____

подпись / расшифровка подписи

Заказчик

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Телефон дом. _____
рабочий _____
Адрес электронной почты: _____

подпись / расшифровка подписи

Экземпляр настоящего договора 2 (два листа) получили « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / (расшифровка подписи Заказчика)

(подпись) / (расшифровка подписи Заказчика)

* Пункт 2.4.7. санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

* Пункт 3.7. Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №31 г.
Выборга» Кухаренко Т.Н.

Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" ____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № ____
выдан _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" ____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № ____
выдан _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

"__" ____ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

5. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №31 г. Выборга»

ЖУРНАЛ
регистрации
договоров об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	№ Договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Дата подписания Договора с родителями (законными представителями) воспитанника	Подпись
------------------	-------------------	---	---	----------------

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №31 г. Выборга»

ЖУРНАЛ

учёта движения воспитанников

ДОУ

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Место жительства ребёнка,	Ф.И.О. родителя (законного представителя), место работы, телефон
				Отец

Ф.И.О. родителя (законного представителя), место работы, телефон	Дата принятия заявления о приёме ребёнка в ДОУ	Номер и дата заключения Договора с родителями (законными представителя ми) ребёнка	Направление номер и дата выдачи	Приказ о приёме ребёнка в ДОУ	Приказ об отчисле нии ребёнка из ДОУ	Причина выбытия ребёнка
Мать						