Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»
Российская Федерация, 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мелиораторов, д. 7-А,
тел./факс: 8 (813 72) 2 33-40; E-mail: luga-sad11@mail.ru, https://luga-sad11.ucoz.ru/

Приняты
на педагогическом совете
протокол от 01.03.2022 г. № 3

Утверждены
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 11»
от 01.03.2022 г. № 27 о.д.

Подписано цифровой подписью: Семенова Людмила Николаевна

DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 7 Июль 2022 г. 12:14:31

Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11»

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников

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

(новая редакция)

г. Луга
Ленинградская область
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 ст. 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 г. № 320) «Об утверждения Порядка условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «Изменения, которые вносятся в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет»: https:// /luga-sad11.ucoz.ru./

2. Приём воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (***Приложение № 1).***

2.2. Направление комитета образования администрации муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее- комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее- ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее- Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п. 2.4.2 Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района (направление действительно в течении 14 календарных дней с даты уведомления заявителя (родителя, законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги). Смотреть: https://luga.ru/Files/file/1648710797889.pdf

2.3. Документы принимает заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, назначенное распорядительным актом ДОУ, до начала посещения ребёнком дошкольной образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОУ (на личном приёме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.4. Приём родителей (законных представителей) детей заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) для оформления документов на приём ребёнка в ДОУ осуществляется в часы приёма:

- понедельник с 09.00 до 17.00;
- вторник с 09.00 до 17.00;
- среда с 09.00 до 17.00;
- четверг с 09.00 до 17.00;
- пятница с 09.00 до 15.00.

2.5. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (***Приложение № 2***).

2.6. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДОУ: Semenova_L.N@mail.ru.

2.7. Форма заявления о приёме в детский сад размещена на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приёме ребенка в ДОУ, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ (***Приложение № 3).***

2.9. Для работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, а также согласие родителей (законных представителей) на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте ДОУ в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей **(*Приложение № 4*)**.

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (***Приложение № 5***).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» ***(Приложение № 6)***.

2.13. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные документы на время его обучения в дошкольном учреждении.

2.14. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы. Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

2.15. Учёт движения контингента воспитанников ДОУ ведется в «Книге учёта движения детей» ***(Приложение № 7)***. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта движения детей», куда при приёме

заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Руководитель Учреждения в конце календарного года (на 31 декабря) подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года.

2.16. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

3.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236;
- настоящими Правилами.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является заключение договора (далее – договор).

3.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, а также, один экземпляр предоставляется бухгалтеру по родительской плате МКУ «Лужский ЦБУК».

3.5. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон (ДОУ и родителей (законных представителей)).

3.7. В течении 3-х дней после подписания договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в ДОУ.

3.8. Оператор автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» вносит соответствующие изменения в систему по зачислениювоспитанника в ДОУ.

4. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДОУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ.

4.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка о временном отсутствии воспитанника в образовательном учреждении с сохранением места. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя заведующего ДОУ (***Приложение № 8***), не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений.

4.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может быть в следующих случаях:
- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- карантина, объявленного в ДОУ или отдельной группе, на основании распоряжения территориального отдела Роспотребнадзора в Лужском районе.
4.7. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.
4.8. Подтверждением возобновления образовательных отношений является отметка о посещении ДОУ в журнале посещаемости детей.

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ***(Приложение № 9***) и распорядительного акта ДОУ об отчислении, который издается в трехдневный срок с момента написания заявления. Отчисление воспитанника фиксируется в «Книге движения детей» и производится отчисление из воспитанника из списочного состава группы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».
5.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОУ.
5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ.

6. Перевод воспитанников.

6.1. Перевод воспитанника из ДОУ в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
6.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приёме в порядке перевода в принимающее ДОУ ***(Приложение № 10)***.
6.3. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
6.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с возрастом воспитанников и договором об образовании на 1 сентября нового учебного года. Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего ДОУ о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год, который регистрируется в Книге

приказов по движению детей.

6.5. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

6.6. Перевод воспитанника из группы в группу (объединение групп) возможен по инициативе ДОУ в следующих случаях: в летний период при уменьшении численности воспитанников в группах и в связи с отпусков педагогического персонала ДОУ.

6.7. В случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также в случае приостановления действия лицензии действовать согласно «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 11», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.д.

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 11»

_____
(наименование образовательной организации)

Семеновой Людмиле Николаевне
_____
От
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
(*родителя (законного представителя) ребенка)*
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка*:*
_____
(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
«_____»_____20____ года рождения в группу _____направленности
(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)
с _____20____года.
(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе:
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
_____
(*родителя (законного представителя) ребенка)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка*:*
_____
(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

Номер телефона (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется *(нужное подчеркнуть)*

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 _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____(_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
Дата _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.л.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
родителей (законных представителей) о приёме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»(МДОУ «Детский сад № 11»)

Регистра-ционный номер заявления о приёме в ДОУ	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представи-теля), представив-шего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Предоставленные документы					Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки	Примечание
					Направление	Копия свидетельствао рождении	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	Наличие льгот		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.д.

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что заведующий МДОУ «Детский сад № 11» Семенова Людмила Николаевна получила
от_____, _____г.р.
нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во документов
1	- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ _____, регистрационный № ____ от _____; *(ФИ ребенка)*	
2	- направление в ДОУ (оригинал);	
3	- копия свидетельства о рождении ребёнка;	
4	- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);	
5	- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	
6	- 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;	
7	- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	

Документы передал: _____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Документы принял: _____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 4

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.д.

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Заведующему
МДОУ «Детский сад №11»
Семеновой Людмиле Николаевне
от_____
_____,
проживающей(его) по адресу:_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____
(ФИО, далее - «Законный представитель»)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка
_____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)
паспорт _____№_____выдан _____
_____ даю
согласие **МДОУ «Детский сад № 11»**, в лице заведующего Семеновой Людмилы Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

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

в целях: осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Также даю согласие на размещение на официальном сайте ДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео съемке и на ТВ следующих персональных данных:

- фотографии и видео своего ребёнка_____.
(ФИО ребёнка, дата рождения)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 комбинированного вида», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«____»_____20___г. _____(_____)
(дата) *(подпись)* *(расшифровка)*

Приложение № 5

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27 о.д.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Луга «___» _____ 20___г.
(место заключения договора) *(дата заключения договора)*

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее -ДОУ) на основании лицензии от «30» марта 2016 г. № 102-16 Серия 47Л01 № 0001677, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя- заведующего Семеновой Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава ДОУ, утвержденного Постановлением администрации Лужского муниципального района № 1358 от 29.04.2021 г., с одной стороны, и родитель (законный представитель):

_____
(фамилия, имя, отчество матери (отца, лица, их заменяющего))

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

_____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка, год рождения)

проживающего по адресу: _____,

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

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Обучать ребенка по _____образовательной программе
(основной/адаптированной)
дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 11».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:
5-дневное посещение ребенком ДОУ**:** с 7 час. 00 мин. до 19 час.00 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(наименование группы)
_____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей)
на основании: личного заявления родителя (законного представителя), документов, предоставленных родителем (законным представителем) ребёнка в соответствии с законодательством РФ.
(наименование документов о зачислении)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам учреждения и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение необходимого для ребенка времени.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах 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 образовательном 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого последующего года, в соответствии с возрастом Воспитанника, соблюдая настоящий Договор.

2.3.11. 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».

2.4. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно- вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо

выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещенияобразовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается решением Совета Депутатов Лужского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотри уход за Воспитанником.

В целях социальной и материальной поддержки семей, имеющих детей и посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, но не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, не менее 55% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области. Социальная поддержка в Ленинградской области предоставляется с учетом критериев нуждаемости, установленных Социальным кодексом Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), зарегистрированный на территории Ленинградской области и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

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, не позднее 20 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет МДОУ «Детский сад №11».

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

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

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 существенныхизменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороныбудут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством РоссийскойФедерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение» МДОУ «Детский сад № 11» **Юридический адрес:** 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мелиораторов, д.7-А **Почтовый адрес:** 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мелиораторов, д.7-А **Тел.:** 8(81372)2-33-40 **Сайт**: https://luga-sad11.ucoz.ru/ **E-mail**: Luga-sad11@mail.ru ОГРН: 1024701560740 ИНН: 4710025896 КПП: 471001001 ОКТМО: 41633101 КФ Лужского МР ЛО (МДОУ «Детский сад № 11») ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт- Петербург Казначейский счёт: 03234643416330004500 БИК: 014106101 Единый казначейский счёт: 40102810745370000006 Заведующий МДОУ «Детский сад № 11»: _____ (Л.Н.Семенова) «___»_____20___г.	**«Родитель (законный представитель) воспитанника»** _____ *(фамилия, имя, отчество родителя)* _____ **Адрес места жительства:** _____ _____ _____ **Паспортные данные:**_____ _____ _____ **Место работы, должность:** _____ _____ **телефон дом.**_____ **рабочий**_____ **сотовый**_____ _____/_____/ **(***подпись)* *(расшифровка подписи)* «___»_____20___г.

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема воспитанников, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен:_____

Экземпляр настоящего договора получил «____»_____20___г.

_____/_____/
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 6

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.д.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

№ п/п	№ договора	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	В какую группу зачислен ребёнок

Приложение № 7

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27 о.д.

ФОРМА КНИГИ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, № направления и дата получения	Домашний адрес	Ф.И.О. матери, место работы, должность	Ф.И.О. отца, место работы, должность	Дата и № приказа о зачислении ребенка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка виз учреждения, причина выбытия

Приложение № 8

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27.о.д.

Заведующему
МДОУ «Детский сад №11»
Семеновой Людмиле Николаевне
от_____
паспорт _____ выдан _____
_____
_____,
проживающей(его) по адресу:_____
_____,
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
воспитанником _____
(наименование возрастной группы)
МДОУ «Детский сад №11»,
по причине его отсутствия в дошкольном образовательном учреждении

в период с «_____»_____20____г. по «_____»_____20___г.

в связи с _____

_____.
(причина отсутствия в ДОУ и приостановления образовательных отношений)

«___» _____20___г. _____ _____
(дата) (*подпись)* (*расшифровка)*

Приложение 9

Заведующему
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11»
(наименование ДОУ)
Семеновой Людмиле Николаевне
(Ф.И.О. заведующего)
от _____ ,
(Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по адресу
_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ***прекратить*** образовательные отношения с моим ребенком

_____

_____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из МДОУ Детский сад № 11» с « _____»_____ 20___
в связи с
_____
_____
(переводом в другое ДОУ для продолжения освоения образовательной/адаптированной программы, переезда в другой населенный пункт, завершением обучения по образовательной /адаптированной программы)

_____ / _____
подпись расшифровка подписи
"____" _____ 20____ года

Приложение № 10

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11».
Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников.
Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)»,
утверждённым приказом заведующего от 01.03.2022 г. № 27о.д.

Заведующему МДОУ «Детский сад №11»
Семеновой Людмиле Николаевне
от_____
паспорт_____ выдан _____
_____ ,
проживающей(его) по адресу:_____
_____,
контактный телефон: _____

Заявление №_____от «_____»_____20_____г.

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходного образовательного учреждения)
_____
(ФИО ребёнка)
«___»_____ 20_____ года рождения, место рождения_____
(свидетельство о рождении: серия_____ номер_____, выдано_____
_____)
проживающего по адресу: _____,

на обучение по_____образовательной программе дошкольного образования
(основной/адаптированной)
в группу _____
(общеразвивающей направленности /компенсирующей направленности)

с режимом пребывания _____с «_____» _____ 20_____ г.
(полного/сокращенного/ кратковременного) *(дата зачисления в ДОУ)*

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать:_____
Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____
Отец:_____
Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется (нужное подчеркнуть)

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 _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____(_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
Дата _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка)