

Комитет образования  
Муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
от «12» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
\_\_\_\_\_ Л.М. Бурцева  
приказ № 43 от 17.10.2022 г.

**ПРАВИЛА  
приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования  
МКДОУ №23 г.п.Федоровское**

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают и регулируют деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приёма, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для приёма, перевода, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приёме, переводе и отчислении детей МКДОУ №23 г.п.Федоровское (далее ДОУ) руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 сентября 2022 года;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 01 января 2022 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Уставом МКДОУ №23 г.п.Федоровское;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний» (глава 8);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (п. 2.9.5.).

1.4. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.6. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

1.7. ДОУ имеет право внести в настоящие Правила в части, не урегулированной

законодательством об образовании, требования в соответствии с законодательством РФ касающиеся соблюдения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

1.8. В ДОО образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования разработанной и утверждённой в учреждении.

## **2. Порядок приёма воспитанников**

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, если в нём обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Документы о приеме подаются непосредственно в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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) ребёнка;
- 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.

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- *свидетельство о рождении ребёнка* (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации);
- *свидетельство о регистрации ребёнка* по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Дополнительно родители (законные представители) ребёнка представляют в ДОО данные о проведении ребёнку туберкулинодиагностики (проба Манту). Дети, которым не проводилась туберкулинодиагностика, допускаются в ДОО при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребёнка заболевания туберкулёзом.

2.9. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Копии представленных при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении, в личном деле, которое оформляется на каждого воспитанника.

2.11. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.12. Копии указанных документов, информацию о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и копии документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию.

2.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка, заверенная подписью заведующего или должностного лица, ответственного за приём документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень

представленных при приеме документов.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пунктах 2.7 и 2.8) остаются на учете и направляются в ДОО после подтверждения родителями (законными представителями) необходимости в предоставлении места.

2.19. После предоставления всех необходимых документов, указанных в данных Правилах, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в ДОО. На официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок перевода воспитанников**

4.1. Перевод воспитанников из ДОО в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места, обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность, указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника (обучающегося) в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с

родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.14. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.13 осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.17. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.18. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.19. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.20. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.21. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.22. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.23. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.24. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.25. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

### 5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.



5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом МКДОУ №23 г.п.Федоровское, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего детского сада.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Правила принимаются на неопределенный срок.

7.4. После принятия данных Правил, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение № 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (зарегистрированной/-го/ по адресу)

\_\_\_\_\_ (проживающей/-го/ по адресу)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

Телефоны родителей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Выбор языка образования: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_-ти часовая группа  
(10 или 12)

Дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) **ознакомлен/-а/** \_\_\_\_\_

(подпись)

**Подтверждаю** свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1. статья 6 Федерального от 27.08.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») и **предоставляю сведения о семье:** \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника**

**1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:**

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем окошке)

*Анкетные данные:*

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из МКДОУ №23 г.п.Федоровское

*Сведения о родителях (законных представителях):*

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

*Сведения о семье:*

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения) подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

*Дополнительные данные:*

- Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанника: информация о портфолио воспитанника; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Размещение фотографий ребенка на сайте МКДОУ №23 г.п.Федоровское, информационных стендах (с целью ознакомления с достижениями ребенка, его участия в жизни детского сада)

**1.1. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:**

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период пребывания ребенка в МКДОУ №23 г.п.Федоровское.

*Обязуюсь предоставлять информацию об изменениях персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.*

Подтверждаю, что ознакомлен/-а/ с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское письменного отзыва. Согласен, что заведующий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить данные в

течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**МКДОУ №23 г.п.Федоровское**

Адрес: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское гп, ул. Шоссейная д. 7а

Ответственный за обработку персональных данных – заведующий Л.М. Бурцева.

**Цели обработки персональных данных**

Основной целью обработки персональных данных воспитанников является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Целями обработки персональных данных воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательные учреждения;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права детей на дошкольное образование;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности воспитанников;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего:

адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем приходится воспитаннику)

воспитанника МКДОУ №23 г.п.Федоровское

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(воспитанника)

### Приложение № 3

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

#### **Заявление-согласие**

родителя (законного представителя) воспитанника  
на проведение фото-, видеосъемки и размещения фотографий с участием  
ребенка в мероприятиях учреждения, на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» с изменениями на 01.09.2022 г.

#### ***ДАЮ согласие***

МКДОУ №23 г.п.Федоровское, расположенного по адресу: 187021 Ленинградская область,  
Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная д. 7а, на размещение фотографий  
мероприятий дошкольного учреждения с участием моего/-ей/  
**(сына, дочери, подопечного)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

на сайте учреждения в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен/-а/ с Федеральным законом Российской Федерации от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 01.09.2022 г. с правами  
и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока  
договора с образовательным учреждением.

Согласие может быть отозвано мною с любое время, на основании письменного  
заявления.

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

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

**Расписка в получении документов**

От \_\_\_\_\_ приняты:  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

1. Заявление.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства.
- 5.
- 6.
- 7.

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица ответственного за прием документов)

**ЖУРНАЛ  
приема заявлений о приеме  
в МКДОУ №23 г.п.ФЕДОРОВСКОЕ**

Регистра- ционный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (закон- ного предста- вителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рожде- ния	Номер и дата направ- ления КО	Предоставленные документы					Подпись роди- теля (закон- ного пред- стави- теля)
					Копия распор- та роди- теля (закон- ного предста- вителя)	Копия свиде- тель- ства о рож- дении ре- бенка	Справ- ка о ре- гистра- ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## ДОГОВОР об образовании № \_\_\_\_\_

г.п.Федоровское

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №23 «Детский сад комбинированного вида г.п.Федоровское» (МКДОУ №23 г.п.Федоровское), организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МКДОУ), на основании ЛИЦЕНЗИИ на право ведения образовательной деятельности от 30 июля 2020 г. № 041-20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бурцевой Ларисы Михайловны, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество «Заказчика» )

в интересах несовершеннолетнего

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

( число, месяц, год рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – адаптированная общеобразовательная программам дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по 5-дневной рабочей неделе в режиме \_\_\_\_\_-часового пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, с учетом фактического пребывания детей в группах. Выходные дни: суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни. В предпраздничные дни образовательная организация работает на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в образовательную организацию на основании настоящего договора и Распорядительного акта от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_.

1.7. На время отсутствия воспитанника в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место.

1.7.1. Уважительными причинами являются:

а) отпуск, командировка Заказчика по заявлению с указанием периода отсутствия воспитанника;

б) болезнь (подтверждающая соответствующим документом) Воспитанника и (или) Заказчика;



в) временный перевод Воспитанника из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям на летний период;

г) устройство Воспитанника на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении воспитанника без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого Воспитанника;

д) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

е) карантин в образовательной организации;

ж) приостановление деятельности образовательной организации для проведения ремонтных, аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

1.7.2. Об уважительных причинах Заказчик уведомляет администрацию образовательной организации письменным заявлением, представленным не менее чем за 1 день до предполагаемого отсутствия Воспитанника в образовательной организации и подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае задержки оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации со стороны Заказчика, образовательная организация имеет право на выдачу квитанций по предоплате на 1-е число наступающего месяца и приема ребенка после предъявления оплаченной квитанции. Внесенная плата за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации засчитывается в последующие платежи образовательной организации.

2.1.3. В случае несвоевременной оплаты образовательная организация предупреждает Заказчика о нарушении договорных обязательств уведомлением. В случае нарушения сроков оплаты образовательная организация имеет право на подачу искового заявления в суд о взымании родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.1.4. Отчислить Воспитанника в случаях, предусмотренных Уставом образовательной организации и настоящим Договором, уведомив Заказчика о причинах отчисления за 5 рабочих дней.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчикам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.6. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушений прав ребенка.

2.1.7. Закрывать образовательную организацию или отдельные группы в случае проведения ремонтных, аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности), в летний период до 45 календарных дней.

2.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

а) по показаниям ПМПК (по заявлению заказчика);

б) при уменьшении количества детей (10 и менее в группе);

в) на время карантина;

г) в летний период.

2.1.9. По окончании рабочего дня имеет право передавать воспитанника Заказчикам и лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

2.1.10. Организовать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке.

2.1.11. При форс-мажорных обстоятельствах (травмах, внезапных заболеваниях), при нарушении «Заказчиком» пункта 2.4.12. имеет право передавать ребенка:

а) в Федоровскую амбулаторию. Адрес: ул. Шоссейная, д. 20, г. п. Фёдоровское, Тосненский район, Ленинградская область, телефон 8(813)61-65-348;

б) в Тосненскую ЦРБ «Муниципальное учреждение здравоохранения».

Адрес: ул. Барыбина, д. 29, г. Тосно, Ленинградская область, телефон приемного покоя 8(813)61-21-637;

в) в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями), согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 июля 2022 г.;

г) в 125 отделение полиции УВД по Тосненскому району в Инспекцию по делам несовершеннолетних. Адрес: пр. Ленина, д. 56, г. Тосно, Ленинградской области, телефон: 200-02.

д) в учреждения здравоохранения обеспечивающих прием и содержание, в лечебно-профилактические учреждения заблудившихся, покинутых и других детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта 1 статьи 18 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 июня 2022 г.

2.1.12. Подать сведения о родителях (законных представителях), нарушивших пункт 2.4.12. договора в отдел опеки и попечительства комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Адрес: ул. Советская, д. 10а, г. Тосно, Ленинградская область, телефон: 8(813)61-24-336.

2.1.13. Запретить въезд на территорию детского сада, личного автотранспорта Заказчика в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) с изменениями от 5 марта 2022 г.

2.1.14. Рекомендовать Заказчику пройти Воспитаннику психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), давать рекомендации по дальнейшему воспитанию и коррекции в воспитании Воспитанника, давать направления на ПМПК.

2.1.15. Не принимать ребенка в детский сад после перенесенного заболевания, без медицинского заключения (медицинской справки) п.2.9.4. СП 2.4.3648-20 утв. 28.09.2020 г.

2.1.16. Запретить Заказчику (после того как забрали ребенка из детского сада) прогуливаться с ребенком на территории Учреждения, во избежание травм и недопонимания.

2.1.17. Требовать от Заказчика исполнения настоящего договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией в течение 2 дней при наличии справок о прививках (гепатит, корь, краснуха), анализов на ВИЧ, СПИД, яйца-глист, энтеробиоз, флюорографического исследования.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.9. Получать льготы по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, предусмотренные законодательством РФ.

2.2.10. Получать компенсацию части платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- на первого ребенка - в размере 25 % внесенной родительской платы;

- на второго ребенка – в размере 55 %;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 75 %.

2.2.11. Определить круг совершеннолетних родственников и других совершеннолетних лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из образовательной организации, имеющим надлежаще оформленную доверенность и документ, удостоверяющий личность:

---

(указать родство, Ф.И.О., контактный телефон)

---

(указать родство, Ф.И.О., контактный телефон)

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

2.2.13. Заслушивать отчёты заведующего образовательной организации, педагогов о работе с ребёнком.

2.2.14. Требовать от Исполнителя соблюдения устава и условий настоящего договора. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.15. Отзывать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях образовательной организации и на страницах официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Заказчиком в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично заведующему образовательной организации.

2.2.16. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1

настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-4-х разовым питанием по режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.11. Создать необходимые условия для работы в Учреждении медицинских работников и специалистов органов здравоохранения для оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников (с согласования с медицинским работником).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 5 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» (с изменениями от 14 июля 2022 г.) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития (психолого-педагогическую, медицинскую).

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, за исключением денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств.

2.3.16. Применять комплекс мер по пропускному режиму в здание и на территорию образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) с изменениями от 5 марта 2022 г.

2.3.17. Ежедневно лично забирать и передавать Воспитанника Заказчику, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, а также братьям и сестрам, не достигшим

18-летнего возраста.

2.3.18. Не принимать ребенка в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.3.19. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации; порядком предоставления компенсации части родительской платы.

2.3.20. Соблюдать условия настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника в раннем детском возрасте в соответствии с возрастными нормами.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам и остальным сотрудникам учреждения, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, представлять администрации достоверные сведения о себе и своем ребенке, незамедлительно сообщать об изменении своих персональных данных, об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Своевременно вносить установленную плату за содержание Воспитанника в образовательной организации до 10 числа текущего месяца в кассах, терминалах Сберегательного банка Тосненского района или другими удобными способами, предъявлять оплаченную квитанцию воспитателю.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, для снятия ребенка с питания до 12.00 часов текущего дня на следующий календарный день. На питание Воспитанники ставятся при извещении воспитателей или администрации до 12.00 часов текущего дня на следующий календарный день. В случае отсутствия информации о посещении Воспитанника на текущий день, он не снимается с питания. В последний день месяца вновь поступающие или выходящие после болезни Воспитанники в образовательную организацию не принимаются, если информация об их посещении не была передана за 1 день до окончания месяца.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания (п.2.9.4. СП 2.4.3648-20 утв. 28.09.2020 г.).

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить и забирать ребенка из образовательной организации в соответствии с установленным договором режимом работы Учреждения.

2.4.9. Соблюдать установленное время утреннего приема в группу до 8:15. Не допускать пропусков в посещении ребенком образовательной организации без уважительной причины.

2.4.10. Неукоснительно соблюдать режим дня, санитарно-эпидемиологические требования, установленные для образовательной организации.

2.4.11. Посещать родительские собрания, проводимые в образовательной организации, выполнять решения, вынесенные родительским собранием группы.

2.4.12. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам и детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. Информировать сотрудников образовательной организации о состоянии здоровья воспитанника хронических заболеваниях, особенностях питания, ухода, физического развития воспитанника.

2.4.14. Выполнять требования врача, медицинской сестры относительно медицинского осмотра воспитанника у врачей - специалистов. Заключение врача предоставлять медсестре в течение 3-х дней после его выдачи.

2.4.15. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.4.16. Приводить воспитанника опрятным, в чистой одежде соответствующей погоде, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий физической культурой и музыкой.

2.4.17. Обеспечивать отсутствие у воспитанника, находящегося в образовательной организации денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей образовательная организация ответственности не несет.

2.4.18. Не допускать наличия у воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанника и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.19. Не въезжать на личном транспорте на территорию образовательной организации.

2.4.20. Не прогуливаться с ребенком на территории образовательной организации, после того как забрали ребенка (во избежание травм и недопонимания).

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

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

2.4.23. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. В соответствии со ст. 65 п. 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, в соответствии с суммой указанной в квитанции, любым удобным для Заказчика способом, и своевременно предъявляется воспитателю.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в дальнейшем может быть продлен по согласованию сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

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

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

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

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

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

### Стороны, подписавшие настоящий Договор

**Исполнитель:**

МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Адрес: 187021 Ленинградская область,  
Тосненский район, Фёдоровское городское  
поселение, ул. Шоссейная д. 7а

Телефон: 8(813) 61 65 301

E-mail: [fedor.sad23@mail.ru](mailto:fedor.sad23@mail.ru)

Адрес сайта: [www.mkdou23.tsn.47edu.ru](http://www.mkdou23.tsn.47edu.ru)

ИНН 4716014266 КПП 4716011001

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.М. Бурцева

М.П.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_  
Подпись:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

расшифровка

**ЖУРНАЛ  
регистрации договоров с родителями (законными представителями)**

Номер п/п	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Номер договора, дата заключения
1	2	3	4





**Приложение № 9**

Заведующему МКДОУ № 23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

из группы \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 9А**

Заведующему МКДОУ № 23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

из группы \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по причине перевода на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей образовательной организации)  
в группу \_\_\_\_\_ направленности.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

в группу компенсирующей направленности «Солнышко».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 10А**

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу комбинированной направленности «Гномики».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 10Б**

Заведующему МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
Л.М. Бурцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 11

В комитет образования  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающим МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО САДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ» путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ %:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_  
 ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
 ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ», осуществляющее образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании лицензии от 30 июля 2020 г. № 041-20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Ларисы Михайловны Бурцевой, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
 именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
 проживающего \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

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

**1. Предмет соглашения:**

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

1.2. Форма обучения – дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – длительность пребывания \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ ч до \_\_\_\_\_ ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (направленность группы (компенсирующая, комбинированная) название)

**2. Реквизиты и подписи сторон.**

**Исполнитель:**

МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
 Адрес: 187021 Ленинградская область  
 Тосненский района г.п.Федоровское  
 ул. Шоссейная д. 7а  
 тел. 8(813)61-65-301  
 Заведующий МКДОУ №23 г.п.Федоровское  
 \_\_\_\_\_  
 Бурцева Л.М.

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 домашний адрес (телефон) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок:  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_