

Администрация  
Лужского муниципального района Ленинградской области  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Осьминский детский сад»  
188 290, Ленинградская обл., Лужский район,  
п. Осьмино, ул.Ленина, д.б/н  
тел./факс.: (81372)7-23-56  
сайт: <https://ds-osmino.ucoz.ru>  
e-mail: [1969\\_87@mail.ru](mailto:1969_87@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МДОУ  
«Осьминский детский сад»  
Протокол №5 от 30.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МДОУ  
№ 48 от 30.08.2023г.

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования.  
Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников.  
Порядок оформления возникновения, изменения,  
приостановления и прекращения образовательных отношений  
между образовательным учреждением  
и родителями (законными представителями).**

**(новая редакция)**

**п. Осьмино  
2023г.**

## 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 «Осьминский детский сад» (далее - ДООУ) 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 утверждении 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 «Осьминский детский сад»;
- 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 ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ 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 ДООУ в сети «Интернет»: <https://ds-osmino.ucoz.ru/>).

## 2. Приём воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ДООУ 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 ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/> и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее- ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее- Портал) <https://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).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право

преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

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

2.5. Приём родителей (законных представителей) детей заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) для оформления документов на приём ребёнка в ДООУ 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.

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

2.7. 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 ДООУ: [valentina-mixalova@mail.ru](mailto:valentina-mixalova@mail.ru)

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

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

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. 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 ДООУ в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (**Приложение № 4**).

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

2.13. 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.**

3.1. Возникновение образовательных отношений оформляется при приеме 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 ДООУ 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 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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 (ДООУ и родителей (законных представителей)).

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

3.8. Оператор автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» вносит соответствующие изменения в систему по зачислению воспитанника в ДООУ.

### **4. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.**

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

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

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

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 ДООУ (*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 ДООУ (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;
- карантин, объявленного в ДООУ 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

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 ДОО.

5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОО.

## **6. Перевод воспитанников.**

6.1. Перевод воспитанника из ДОО 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 приеме в порядке перевода в принимающее ДОО (*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.

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 ДОО о формировании возрастных групп и списков детей на новый учебный год, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

6.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест и с учётом возраста воспитанника.

6.5. Перевод воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение № 11*) и при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

6.6. Заведующий учреждением издает распорядительный акт о переводе воспитанника другую группу в

течение 3 рабочих дней.

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

6.8. 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 отпуском педагогического персонала ДОУ.

6.9. 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. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Осьминский детский сад», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утверждённым приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

### Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Руководителю (заведующему, директору)**

*(наименование образовательной организации)*

*(фамилия, имя, отчество руководителя)*

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)

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)



к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утверждённым приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

### Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что заведующий МДОУ «Детский сад № 23» Михайлова Валентина Васильевна получила

от \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во документов
1	- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	
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.

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утвержденным приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
 (ФИО, далее - «Законный представитель»)  
 действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего  
 ребёнка: \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребёнка, дата рождения)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

даю согласие **МДОУ «Осьминский детский сад»**, в лице заведующего Борисовой Галины Дмитриевны, 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 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 ребенка \_\_\_\_\_  
 (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 **МДОУ «Осьминский детский сад»**, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утвержденным приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

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

**п. Осьмино**

\_\_\_\_\_ 2.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Осьминский детский сад» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **на основании лицензии** " 09" ноября 2015г. № 160-15 Серия 47ЛЮ1 № 0001171, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДОУ «Осьминский детский сад» Борисовой Галины Дмитриевны,

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество законного представителя воспитанника  
именуемый в дальнейшем "Заказчик" (законный представитель), действующий в интересах  
воспитанника:

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: **очная**

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

1.4. Срок освоения основной образовательной программы учреждения на момент подписания настоящего договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **12 часовой с 7 часов 00 минут до 19 часов.**

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором на дополнительные образовательные услуги.

**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:

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

- 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 деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка Воспитанников.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период адаптации в течение 1-3 дней / (необходимого для ребенка времени).

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации.

2.2.7. Оказывать добровольную, посильную помощь организации в реализации уставных задач, по охране жизни и оздоровления Воспитанников, создании развивающей среды в установленном законом порядке.

### **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, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о приносящей доход деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметнопространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для роста и развития ребенка.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административнохозяйственному, 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 образовательной организации.

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 посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

### **3. Размер, сроки и порядок родительской оплаты.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу (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.

На момент зачисления ребенка в группу родительская плата составляет \_\_\_\_\_ рублей в день (без учета льгот).

В целях социальной поддержки семей, имеющих детей, родителям (законным представителям) выплачивается денежная компенсация части родительской платы в размере 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, 55% размера такой оплаты на второго ребенка, 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. 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), внесших 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, за минусом компенсации.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет «Исполнителя», указанный в разделе 7 настоящего Договора.

### **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.

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.

## 6. 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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. 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.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

<p>«Учреждение» МДОУ «Осьминский детский сад» 188290, Лужский район, п. Осьмино, ул. Ленина, д.51 Тел.: 8(81372)7-23-56 сайт: <a href="https://ds-osmino.ucoz.ru/">https://ds-osmino.ucoz.ru/</a> e-mail: 1969_87@mail.ru ОГРН_102 470 156 08 86 ИНН_4710023578 КПП_471001001 Лицевой счет № 20 542 500 059 В Комитете финансов администрации МО «Лужский район» Ленинградской области Заведующий МДОУ _____/ Борисова Г.Д.</p>	<p>«Родители» _____ (фамилия, имя, отчество родителя) _____ Адрес места жительства: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Место работы, должность: _____ _____ _____ телефон дом. _____ рабочий _____ сотовый _____ _____/_____ подпись (расшифровка подписи)</p>
---	--

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема и комплектования детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников

ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Экземпляр настоящего договора получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)





к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утверждённым приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

Заведующему МДОУ  
«Осьминский детский сад»  
Борисовой Галине Дмитриевне

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 «Осьминский детский сад» по причине его отсутствия в дошкольном образовательном учреждении

в период с \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(причина отсутствия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утвержденным приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **прекратить** образовательные отношения с моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)  
из МДОУ «Осьминский детский сад» с « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Долгов по оплате за детский сад \_\_\_\_\_

(имею/ не имею)



к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Осьминский детский сад» Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)», утверждённым приказом заведующего от № 48 от 30.08.2023г

Прошу перевести \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

На обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования  
(образовательной / адаптированной образовательной)

В \_\_\_\_\_

(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_

Заключение ПМПК Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) Мать:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи