



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 6»
№ 66 - ОД от 04.04.2022г.

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 30.03.2022г

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор

Утверждены с учетом мотивированного мнения
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 3 от 30.03.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Сосновый Бор (далее по тексту - МБДОУ «Детский сад № 6», образовательная организация) определяют правила приема в МБДОУ «Детский сад № 6».

1.2. Правила обеспечивают:

1.2.1. прием в МБДОУ «Детский сад № 6» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2.2. прием в МБДОУ «Детский сад № 6» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.3.1. Пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.3.2. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3.3. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

1.3.4. Приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.4. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в ДОУ размещены на сайте МБДОУ «Детский сад № 6» во вкладке «Документы» и «Приём в ДОУ», на информационном стенде и папках – передвижках.

1.5. Прием в МБДОУ «Детский сад № 6» иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. МБДОУ «Детский сад № 6» размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации Сосновоборского городского округа о закреплении образовательных организаций за территорией Сосновоборского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Информация о месте нахождения Учреждения, его графике работы, контактных телефонах, способе получения информации, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты размещена на стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 6»;

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – прием) осуществляется руководителем МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – Руководитель) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании направления органа местного самоуправления, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru).

2.3. В случае согласия с направлением в МБДОУ «Детский сад № 6» заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательную организацию:

2.3.1. при личной явке в образовательную организацию;

2.3.2. без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО или по телефону, электронной почте образовательной организации.

2.4. В случае отказа от направления в МБДОУ «Детский сад № 6», заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в Комитет образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в образовательной организации в более поздние сроки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад № 6»: 30 календарных дней со дня получения направления.

2.6. Прием в МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 6», если в нем обучаются их полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.9. Руководитель Учреждения направляет заявителю приглашение на прием в сроки в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил.

2.10. Приглашение на прием содержит следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер направления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

2.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок.

2.12. Отказ в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию формируется с учетом срока предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.5. настоящих правил.

2.13. Родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано в приеме заявления о приеме в образовательную организацию в случае:

- Представления неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.
- Нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

2.14. В приеме в МБДОУ «Детский сад № 6» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134).

В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад № 6» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования Сосновоборского городского округа.

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Перечень документов, необходимых для приема в МБДОУ «Детский сад № 6»:

3.1.1. Заявление о приеме представляется в МБДОУ «Детский сад № 6» 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) (**Приложение 1**).

3.1.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;

– о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на сайте МБДОУ «Детский сад № 6» <http://ds6.edu.sbor.net/> или получает готовый «пакет документов» у Руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.3. Для приема в МБДОУ «Детский сад № 6» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

3.3.1. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3.3.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.3.3. документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

3.3.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

3.3.5. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3.3.6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов, в соответствии с п.3.3. и 3.4., хранятся в МБДОУ «Детский сад № 6».

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

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 6» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 6», с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Копии документов, указанных в п.3.3. и 3.4. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 6» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 6» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МБДОУ «Детский сад № 6». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад № 6», ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 2**).

3.12. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

3.12.1. фамилия, имя, отчество заявителя;

3.12.2. наименование образовательной организации;

3.12.3. идентификационный номер заявления о приеме;

3.12.4. входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;

3.12.5. перечень представленных документов.

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3. и п. 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.3. и 3.4. настоящих Правил, МБДОУ «Детский сад № 6» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 3**);

3.15. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 6» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 6». На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 6» <http://ds6.edu.sbor.net/> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 6», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (**Приложение 4, 5**).

4. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

4.1.1. Заявление;

4.1.2. Договор;

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных;

- 4.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 4.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка;
- 4.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 4.1.7. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4.1.8. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 4.1.9. Копия документа на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
- 4.2. Также в личное дело воспитанника дополнительно могут входить следующие документы:
- 4.2.1. Заявление о переводе воспитанника из одной группы в другую;
- 4.2.2. Заявление о приостановлении образовательных отношений;
- 4.2.3. Заявление и (или) нотариальная доверенность от родителя на право приводить и забирать ребенка из ДОУ иным лицам (с приложениями);
- 4.2.4. Заявление с просьбой производить замену продуктов питания, в связи с аллергической реакцией.
- 4.2.5. И другие документы

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»
Кочеровой
Ирине Александровне
От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка
родителя (законного представителя) ребенка

(наименование документа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу
принять _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

с _____ 20 _____ года *(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)

Сведения о втором родителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы) согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе

Дата: _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Уведомление о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Сосновый Бор

Входящий номер и дата приема документов: № ____ « _____ » _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка о получении
1	Направление	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка: - паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме), - документ, удостоверяющий личность гражданина Российской	копия	

	Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.		
3	Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства	копия	
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	копия	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	копия	
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	копия	
7	Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя	копия	
8	Документ, подтверждающий родство заявителя (для иностранных лиц и лиц без гражданства)	копия	
9	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных лиц и лиц без гражданства)	копия	

Исполнитель _____

Подпись _____

Контактный телефон: 8(81369) 9-39-55

Дата _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сосновый Бор
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» города Сосновый Бор (далее – Учреждение), действующее на основании **лицензии на право ведения образовательной деятельности**, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 10.02.2016 за №395-р, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждением **Кочеровой Ирины Александровны**, действующего на основании **Устава** с одной стороны, и родителями (законными представителями) воспитанника, именуемыми в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, Число, год и месяц рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

I. 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, комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения - **очная**

1.3. Наименование образовательной программы - **Основная 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 образовательной организации - **полный день (12-часового пребывания).**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности.**

1.7. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляют органы исполнительной власти здравоохранения (ФГБУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА России).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Приостановить образовательные отношения в случае:

- болезни Воспитанника;
- санаторно-курортного лечения Воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника;
- отпуска для оздоровления Воспитанника в летнее время сроком не более 75 дней;
- карантина в ДОУ;
- ремонта в ДОУ;
- при чрезвычайных ситуациях (временное нарушение температурного режима в Учреждении, отключение электроэнергии в ДОУ на неопределенный период и др.).

2.1.3. Прекратить досрочно образовательные отношения в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося), в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника (обучающегося) и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.1.4. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (устранение внештатных ситуаций, ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей, на период карантинных мероприятий и др.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.5. Отчислить несовершеннолетнего Воспитанника из дошкольной группы в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего Воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (п.1 ч.1 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (п.1 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (п.3 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);

– при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

– при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих обязательств в соответствии с Договором.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Обрабатывать с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Обращаться в субъекты городской системы профилактики безнадзорности и защите прав несовершеннолетних в случае выявления ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по воспитанию, образованию и развитию своего ребёнка.

2.1.9. Сохранять место за Воспитанником на период отпуска родителей или на время его болезни при условии надлежащего уведомления Исполнителя Заказчиком в виде письменного обращения или заявления.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником по его личному ходатайству.

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 I настоящего Договора; - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- обо всех планируемых обследованиях (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение и участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия, получать результаты данных обследований.

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, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг (если таковые имеются), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, по договоренности с администрацией и воспитателями группы в течение не более 3-х дней, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющей находиться среди детей данной группы.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Присутствовать на психолого-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере, предусмотренном статьёй 65 частью 5 Федерального закона «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.10. Ходатайствовать перед образовательным учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником.

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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательной программой (частью Образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4-х разовое сбалансированное питание в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами, в случае возникновения аллергической непереносимости определенных пищевых продуктов производить замену продуктов питания в рамках 10-дневного меню на основании заявления Заказчика с предоставлением медицинского заключения.

2.3.10. Осуществлять внутренний перевод Воспитанника из группы в группу:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;

- по заявлению родителей о переводе в другую группу, при наличии свободных мест;

- по заявлению и согласию родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. Дальнейшие вид и форма оказания образовательной услуги решается по согласованию сторон.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 участников образовательного процесса, положения о контрольно-пропускном режиме и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему Учреждением, старшему воспитателю или его заместителям.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.

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 и правилами приема на обучение в ДООУ.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, сообщать о приходе в группу Воспитанника накануне медсестре по телефону 4-17-91 или воспитателю группы.

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

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан предоставить заведующему нотариальную доверенность на каждое лицо, или лично написанное в присутствии заведующего, его заместителей или делопроизводителя заявление с указанием лиц с их паспортными данными, которым он доверяет приводить и забирать ребенка из Учреждения.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Вся одежда и обувь, в том числе и запасная, должны быть промаркированы и храниться в отдельном пакете. У воспитанника должна быть форма для занятий физкультурой и посещения бассейна.

2.4.11. Соблюдать режим работы Учреждения и группы, которую посещает Воспитанник. В отдельных случаях (плановая или на период карантин дезинсекция, дератизация и дезинфекция помещений в соответствии с требованиями СанПиН) забирать Воспитанника из Учреждения раньше установленного режима работы Учреждения.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии Воспитанника.

2.4.13. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном воспитании.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за услугу по присмотру и уходу за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2700 рублей (стоимость в рублях)**

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. При непосещении Воспитанником образовательной организации до 5-ти (пяти) дней без надлежащего уведомления Исполнителя (письменное обращение, заявление Заказчика, справка от врача) размер ежемесячной родительской платы, в течение которых не осуществлялась услуга, не уменьшается.

3.3. Заказчик обязан вносить родительскую плату за услугу по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательной организации в размере, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в срок не позднее 30 числа месяца, предшествующего оплачиваемому на счет учреждения.

3.4. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, а также отсутствие Воспитанника по иным уважительным причинам, внесенная ранее родительская плата засчитывается в последующие платежи за оказанную услугу (учитывается только число рабочих дней Учреждения).

3.5. Исполнитель отражает размер начисленной родительской платы ежемесячно в платежном документе, выдаваемом Заказчику для внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, с учетом компенсации: не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка; не менее 55% размера такой платы на второго ребенка; не менее 75% такой платы на третьего ребенка и последующих детей (компенсация предоставляется только в том случае, если среднедушевой доход на каждого члена семьи не превышает величину среднего дохода в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства и при предоставлении полного пакета документов).

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих Образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия Договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.4. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» города Сосновый Бор
Адрес: 188540, г. Ленинградская область Сосновый Бор, пр. Героев, 72
ОГРН: 1024701760170
ИНН/КПП: 4714014197/472601001
Телефон: заведующий д/с 4-17-96, мед. каб. 4-17-91; бухгалтерия 4-79-24
Электронная почта: mdou6@sbor.net

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

И.А. Кочерова
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи: _____

адрес места жительства: _____

тел.: _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса, положением о контрольно-пропускном режиме и другими локальными нормативными актами ознакомлены: «Родители (законные представители)»:

Мать (_____) _____
подпись ФИО

Отец (_____) _____
подпись ФИО

Один экземпляр получен на руки:

подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

г. Сосновый Бор

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона,

Я, родитель (законный представитель) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

предоставляю (кому) **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 6» города Сосновый Бор**

мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением.

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Сосновоборский городской округ Ленинградской области единого интегрированного банка данных детей в целях обеспечения мониторинга прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из общеобразовательного учреждения.

Перечень данных, предоставляемых для обработки:

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Пол: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования номер _____ дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки, которые посещает ребенок (в ДОУ и других местах)

Кружки, секции: _____

Документы ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

СНИЛС _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - _____; количество родных сестер - _____

Порядковый номер ребенка в семье: _____

Ф.И.О. матери: _____

Дата рождения _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. отца: _____

Дата рождения _____
Образование: _____
Должность: _____
Место работы: _____
Телефон (мобильный): _____
Телефон рабочий: _____
Ф.И.О. законного представителя (опекуна) _____
Дата рождения _____
Должность: _____
Образование _____
Место работы: _____
Телефон (мобильный): _____
Телефон рабочий: _____

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный и региональный органы управления образования.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Сосновоборского городского округа, но не позднее даты наступления его совершеннолетия.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона, ознакомлен (а,ы).

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в свободной форме, который может быть направлен мной в адрес дошкольного образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю учреждения.

Обязуюсь представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в ДООУ в течение 10 рабочих дней.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 202__ г. до момента отзыва настоящего согласия или по истечении 3-х лет после окончания обучения моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 6»

_____ (_____) _____
подпись расшифровка дата

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения¹**

Я, _____,

проживающ _____ по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____ - _____ - _____, адрес электронной почты _____, в
соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор, ОГРН 1024701760170, ИНН 4714014197, 188540 Ленинградская
область, город Сосновый Бор, проспект Героев, дом № 72 (далее – оператор, учреждение) на предоставление
доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, возраст;
- группа;
- информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах и других мероприятиях, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения);
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- указать иные категории ПД _____.

в следующих информационных ресурсах оператора:

- ✓ официальный сайт ДООУ в сети Интернет: <http://ds6.edu.sbor.net/> .
- ✓ группа в контакте ДООУ: <https://vk.com/club211817128>
- ✓ указать иные _____.

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) _____.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения действия Договора по образовательным программам дошкольного образования воспитанника, а также в течение трех лет с даты прекращения действия Договора по образовательным программам дошкольного образования воспитанника.

Дата _____

Подпись _____

¹ Требования к содержанию согласия установлены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»