

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНЫ
на заседании
Управляющего совета
Учреждения
Протокол от 24.03.2025г. № 1

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
Педагогического совета
Учреждения
Протокол от 24.03.2025г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад № 35
комбинированного вида»
от 24.03.2025г. № 55

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

г. Коммунар
2025г.

Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема воспитанников (далее - Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида» (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с частью 1,2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом),
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями от 23.01.2023 № 50 (далее – Порядок);
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области от 19.12.2024 № 6327 «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 Гатчинского муниципального округа Ленинградской области» (далее – Регламент); с нормативными актами Учредителя и вышестоящей организации в области управления образованием (далее - Комитет образования);
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds35kom.gosuslugi.ru>

1.4. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образование в соответствии с состоянием здоровья детей и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.3. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Участники образовательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса являются:

- Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);
- Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют права, обязанности и несут ответственность в сфере образования в соответствии со статьей 44 Федерального закона.

4. Порядок оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников)

4.1. Заведующий Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) - осуществляет прием детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального округа Ленинградской области.

4.2. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении определяется Регламентом (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds35kom.gosuslugi.ru>

4.3. Прием родителей (законных представителей) детей заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием воспитанника в Учреждение осуществляется в часы приема:

- с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 ч.; с 14.00 до 16.30ч.

4.4. Направление комитета образования Гатчинского муниципального округа Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-ПГУЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги по средством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, в соответствии с Регламентом при наличии технической возможности.

4.5. При получении Направления комитета образования Гатчинского муниципального округа Ленинградской области заведующий Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) направляет заявителю приглашение на прием в Учреждение (Приложение № 1) в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента.

4.6. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) предоставляет полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента.

4.7. Заявление о приеме в Учреждение (приложение № 2, 3) принимается от родителей (законных п представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в соответствии

с п. 2.6.4 Регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а так же документа, подтверждающего: право на специальные меры поддержки, при наличии отметки «наличие льготы», потребность ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования не требуется.

4.8. Заявление о приеме в Учреждение может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение;

- путем заполнения электронной формы в личном кабинете на ЕПГУ.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом Учреждения, 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.

4.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим (уполномоченным лицом) в день обращения в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 4).

4.11. В случае неявки родителя (законного представителя на прием в назначенное время в течение пяти рабочих дней, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления о зачислении в Учреждение в соответствии с пунктом 3.1.5.2.1. Регламента (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет - <https://ds35kom.gosuslugi.ru>) (приложение № 5).

4.12. Родитель (законный представитель) воспитанника заполняет согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение 6).

4.13. Далее заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения (форма утверждена Регламентом (приложение № 7).

4.14. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 8).

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю). Изменения образовательных отношений

- оформляются распорядительным актом и соглашением к договору.
- 4.15. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (приложение № 9).
- 4.16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 4.17. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в Книге движения воспитанников. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, пронумерована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (приложение № 10).
- 4.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы, срок хранения определен номенклатурой Учреждения.
- 4.19. Особенности выполнения процедуры приема в электронной форме описаны в п.3.2. Регламента.
- 4.20. Группы могут комплектоваться по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

5. Заключительные положения

- 6.1. Положение действует до принятия нового.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Регистрационный номер _____
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.

Заключен договор об образовании № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 202 ____ г.

Заведующий _____ Л.А. Афанасьева

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 35
комбинированного вида»

(наименование образовательной организации)

Афанасьевой Любове Александровне

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/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.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Регистрационный номер _____
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.

Заключен договор об образовании № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 202 ____

Заведующий
_____ Л.А. Афанасьева

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 35
комбинированного вида»
(наименование образовательной организации)
Афанасьевой Любове Александровне
(ФИО руководителя)

ОТ
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(запись акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан,
номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем

выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/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.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение

Дата обращения заявителя и	Регистрационный номер заявления	Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)				Регистрационный номер направления, дата	Роспись в получении уведомления о приеме документов
						Документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей) + копия	запись акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка + копия	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка + копия	Документ подтверждающий право пребывания на территории РФ (при необходимости)		

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Настоящим _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) _____ уведомляется

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного

образования _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации _____

_____ по причине: _____

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
проживающий(ая) по адресу (с указанием индекса) _____

документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ г.
являясь законным представителем

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида», находящейся по адресу: 188320, Ленинградская область, муниципальный округ Гатчинский, г. Коммунар, ул. Гатчинская, д. 32; ул. Комсомольская, д. 1

в целях создания электронных списков, оказания медицинской помощи, образования воспитанников автоматизированным способом в составе Ф.И.О. дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, льготная категория, количество детей в семье, социальный статус, включая действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных)).

А также использования фотографий, творческих работ ребёнка и его родителей (законных представителей) на сайте учреждения и в целях рекламы учреждения.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Учреждения, в установленном порядке.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида».
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Договор об образовании

по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Коммунар

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 комбинированного вида» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "01" ноября 2016 г. № 547-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Афанасьевой Любови Александровны, действующего на основании устава, утвержденного Постановлением администрации Гатчинского муниципального округа от 06.03.2025г. № 1582, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно — ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная групповая.

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 Учреждении – полный день (12 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.3. Устанавливать график посещения воспитанником Учреждения, удобный для Заказчика: пятидневная рабочая неделя кроме выходных и праздничных дней с 7.00 до 19.00 часов
- 2.1.4. Формировать группы воспитанников в едином образовательном комплексе (четыре здания) по следующим адресам:
- ул. Гатчинская, д.32;
 - ул. Комсомольская, д. 1.
- 2.1.5. Осуществлять с согласия родителей (законных представителей) наблюдения за развитием ребенка и проводить диагностику развития детей с целью грамотного планирования индивидуальных маршрутов, коррекционно-развивающей работы с детьми.
- 2.1.6. Направлять ребенка с согласия родителей (законных представителей) на дополнительное обследование специалистами городской и областной ПМПК, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики, выбора дальнейшего образовательного маршрута воспитанника.
- 2.1.7. Отчислять воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.
- 2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за предоставление услуг в Учреждении по его ходатайству.
- 2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.10. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (окончание срока специального коррекционно-развивающего обучения, ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика. Учреждение закрывается полностью на время отключения водоснабжения (холодной воды).
- 2.1.11. Не отдавать Воспитанника Заказчику (его представителям), находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- 2.1.12. При возникновении форс-мажорных ситуаций, в случае, если Заказчик (его представители) не забрали Воспитанника в установленное договором время, воспитатель имеет право передать ребенка:
- в дежурную группу (при наличии таковой);
 - в учреждение здравоохранения, обеспечивающее круглосуточный прием и содержание заблудившихся, подкинутых, и других детей, оставшихся без попечения родителей;
 - в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции г. Коммунар.
- 2.1.13. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: деньги, драгоценные и дорогостоящие предметы и украшения, игрушки, принесенные из дома.
- 2.1.13. Учреждение вправе при обострении эпидемиологической обстановки самостоятельно устанавливать требования к предоставлению медицинского заключения при отсутствии ребенка в Учреждении не по причине болезни и количеству дней такого отсутствия.
- 2.1.14. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика; знакомиться с реализацией воспитательно-образовательного процесса, коррекционно-развивающей, профилактической, оздоровительной работы.

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (во время проведения прогулок) течение 5 дней.

2.2.6. В рамках своей компетенции вносить предложения по улучшению качества воспитания, образования детей и по организации дополнительных услуг.

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

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка, не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления.

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

2.2.11. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием по нормам, утвержденным в установленном порядке.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 сентября.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему 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, определенную в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения. Информировать администрацию Учреждения об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни не позднее первого дня отсутствия.

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

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

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 Воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По окончании рабочего дня в Учреждении воспитатель имеет право передавать Воспитанника только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

- 2.4.10. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви с запасом сменной одежды.
- 2.4.11. Не давать детям в Учреждение острые колющие и режущие предметы, а также деньги, драгоценные и дорогостоящие предметы и украшения.
- 2.4.12. Соблюдать режим работы группы с 07.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством.
- 2.4.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу (далее - родительская плата) начисляется согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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

Ознакомится с постановлением можно:

-на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида» <https://ds35kom.gosuslugi.ru;>

- на стенде «Информация для родителей» в Учреждении.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за один месяц вперед.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании квитанции, выданной Исполнителем.

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

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. 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. Особые условия

6.1. Лица, имеющие право забирать Воспитанника из Учреждения после окончания рабочего времени (при наличии оформленной надлежащим образом доверенности)

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, паспорт

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» ____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, третий экземпляр договора хранится в документах по начислению компенсации родительской платы.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №35 комбинированного вида»

Адрес: 188320, Ленинградская область, муниципальный округ Гатчинский, город Коммунар,

улица Гатчинская, дом 32

Телефон/факс: 460 -25 -79, 460-55-97

E-mail:mbdou35@gtn.lokos.net

ИНН 47190113687

КПП 470501001

Заказчик

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан
«__» _____

Адрес места жительства,

Заведующий
_____ (Афанасьева Л.А.)

М.П.

(телефон) _____

Подпись _____

Дата _____

Второй экземпляр договора об образовании
получен: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

(расшифровка)

Приложение № 9
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
утвержденным приказом
от 24.03.2025г. № 55

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ приказа и дата прекращения действия договора	Примечания

Приложение № 10
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
утвержденным приказом
от 24.03.2025г. № 55

Книга движения воспитанников

[illegible]