

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г.Выборга»

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом

МБДОУ «Детский сад №16г.Выборга»
от 11.04.2022 г. № 53/ОД

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»**

С Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» можно познакомиться в кабинете заведующего или на официальном сайте Учреждения в сети-Интернет по адресу:
<https://ds16vbg.ru/>

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга» (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16 г.Выборга» (далее - Образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
- Постановления Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП);
- Постановления Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (информация размещена на официальном сайте Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет : Предоставление места в детском саду | Комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (vbglenobl.ru)
- Постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановления администрации МО «Выборгский район» ЛО «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (информация размещена на официальном сайте Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>);
- Уставом Образовательной организации.

1.4. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.5. Правила обеспечивают прием в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: Предоставление места в детском саду | Комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (vbglenobl.ru)),

1.6. Правила действует до принятия новых.

2 Порядок оформления возникновения отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется заведующим или уполномоченным лицом для оформления документов, назначенным распорядительным актом (приказом), в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей заведующим или уполномоченным лицом для оформления документов осуществляется ежедневно, с 09.00ч. до 13.00ч, с 13.30ч. до 16.00ч., кроме выходных дней - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни по адресу: г.Выборг ул. Рубежная дом 23а.

2.3. Прием в Образовательную организацию осуществляется на основании Направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.4. Прием в Образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 6 месяцев до возраста прекращения образовательных отношений.

2.5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет родителю (законному представителю) ребенка, на электронную почту или Почтой России, **Уведомление заявителю о приглашении на прием документов (Приложение №1)**, которое регистрируются в Журнале учета Уведомлений заявителям о приглашении на прием документов (Приложение №2).

2.6. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, **Уведомление об отказе заявителю в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3)**, которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

2.7. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №5). Форма заявления, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет: [http://\(ds16vbg.ru\)/](http://(ds16vbg.ru)/).

2.8. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема документов родителей (законных представителей) ребенка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 г. Выборга (Приложение №6), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается **Расписка в получении документов (Приложение №7)**.

2.9. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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;

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

-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.

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

2.11. Копии, предъявляемых при приеме, документов хранятся в Образовательной организации.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №8), а также согласие на размещение изображения воспитанника на официальном сайте в сети Интернет Образовательной организации и на других Интернет-ресурсах (Приложение №9).

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ от предоставления персональных данных воспитанника. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ об обработке персональных данных, Образовательная организация обезличивает данные воспитанника и продолжает работать с ними.

2.13. После приема документов и выдаче родителям (законным представителям) ребенка расписки в получении документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №10).

2.14. В договорах об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования пункты 1.6 и 1.7 излагаются в следующем содержании:

«1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Режим работы группы: с 8.00 до 18.00. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.»

2.15. При необходимости пребывания воспитанника групп компенсирующей/комбинированной направленности в Образовательной организации с 07.00ч до 08.00ч и с 18.00ч до 19.00ч родители (законные представители) воспитанника пишут заявление о посещении дежурной группы (Приложение № 11).

2.16. В случаях невозможности приводить и/или забирать воспитанника из Образовательной организации родителями (законными представителями) лично, необходимо заполнить Заявление (Приложение №12), которое хранится в рабочих документах воспитателей групп.

2.17. Реквизиты договора регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации движения воспитанников (Приложение №13).

2.18. После подписания договора заведующий Образовательной организацией в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в Образовательную организацию. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в

сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и/или в период посещения Образовательной организации:

- пишут заявление о *согласии обучения* ребенка по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психологического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и о *пребывании* в группе *компенсирующей/комбинированной* направленности (Приложения №14)

- при изменении личных данных пишут заявление на внесение изменений в Договор (Приложение №15);

- при наличии оснований, для назначения и получения льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником, родителями (законными представителями) воспитанников предоставляются следующие документы:

| № | Категория семей | Документы, подтверждающие право на льготу |
|----|---|---|
| 1. | Семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей | – копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 2. | Одинокие матери | – копия свидетельства о рождении ребенка; – справка формы №25 из отдела ЗАГС г. Выборга; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 3. | Вдовы (вдовцы) | – копия свидетельства о рождении ребенка; – копия свидетельства о смерти одного из родителей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 4. | Семья, в которой есть родитель – инвалид | – копия свидетельства о рождении ребенка; – справка МСЭК – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 5. | Родители, проходящие срочную военную службу | – копия свидетельства о рождении ребенка; – справка из военкомата или войсковой части; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 6. | Родители, являющиеся ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы | – копия свидетельства о рождении ребенка; – копия удостоверения (иного официального подтверждающего документа); – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 7. | Семья, имеющая двоих несовершеннолетних детей | – копии свидетельств о рождении всех детей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 8. | Дети-инвалиды | – копия свидетельства о рождении ребенка; – копия справки об инвалидности; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 9. | Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | – копия свидетельства о рождении ребенка; – копия постановления о назначении опекуном; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |

| | | |
|-----|---|---|
| 10. | Дети с туберкулезной интоксикацией | <ul style="list-style-type: none"> – копия свидетельства о рождении ребенка; – копия медицинской справки профильного врача специалиста; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |
| 11. | Родители – работники бюджетной сферы, с установленным коэффициентом до 1,35 | <ul style="list-style-type: none"> – копия свидетельства о рождении ребенка; – справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте 1,35; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка) |

предоставляют документы в Образовательную организацию, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход, и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение №16).

На основании полученных документов бухгалтерия образовательной организации делает запрос в ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» филиал в Выборгском районе с целью подтверждения сведений о том, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области.

2.20. При наличии оснований, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей на каждого ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем) и его ребенком;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия договора, заключенного между Образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- сведения о доходах за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах - копию трудовой книжки с последнего места работы и заявление об отсутствии доходов);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, если такого не имеется - копию страницы с паспорта о семейном положении;

Заявление о предоставлении компенсации заполняется родителем (законным представителем) воспитанника в Образовательной организации при предоставлении всех вышеперечисленных документов, для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствии с порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующий образовательную программу дошкольного образования (утв. Постановлением Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года №125).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело и оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение №17):

- направление комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;
- заявление о приеме;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- форма согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ;
- форма согласия родителей (законных представителей) на использование/размещение фото-, видеоматериалов;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости).

2.22. Ежегодно, на 01 сентября текущего учебного года, заведующий издает распорядительный акт (приказ) о комплектовании групп (формировании контингента). Списки воспитанников Образовательной организации по группам утверждаются заведующим.

2.23. Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Ведение документации

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в Образовательную организацию, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение №13).

3.2. Ежегодно заведующий Образовательной организацией или уполномоченные им должностные лица, ответственные за прием документов, обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются заведующим, скрепляются печатью Образовательной организации.

3.3. Данные о зачисленных в Образовательную организацию воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующие воспитанники;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением одного из родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.4. Медицинская карта ребёнка формы № 026/у, копия свидетельства о рождении ребенка, копия полиса медицинского страхования и копия СНИЛС воспитанника предоставляются для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания (Приложение №18). Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Образовательной организации полностью осуществляет заведующий Образовательной организацией.

4. Прием воспитанников по переводу из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. При приеме воспитанника по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

4.2. После приема заявления и личного дела заведующий Образовательной организацией или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии данными Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. В приказе о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4.4. Заведующий, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Образовательную организацию.

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю 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 осуществляется ежедневно с 09.00ч. до 13.00ч, с 13.30ч. до 16.00ч., кроме
выходных дней - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни по адресу: г.Выборг ул.
Рубежная дом 23а.

Исполнитель:
ответственный за приём документов при зачислении
ребёнка в МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»

(подпись) В.А.Евлампиева
(расшифровка подписи)

Контактный телефон 8 (813 78) 3-82-00

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю
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 **муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждение «Детский сад №16 г.Выборга»**

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:

ответственный за приём документов при зачислении ребёнка в
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»

_____ В.А.Евлампијева.
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон 8 (813 78) 3-82-00

Дата: «__» _____ 202_ год

Приложение №5

№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата направления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 16 г. Выборга»
Новожиловой О. В.

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес проживания)

(документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):
номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Просим принять нашего ребенка

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

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____

Проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования (образовательная программа ДО/ адаптированная образовательная программа ДО/с созданием специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА)

(нужное подчеркнуть)

в дошкольной группе общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей направленности

(нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка: кратковременный /сокращенный / полный

(нужное подчеркнуть)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г. Выборга» с « ____ » _____ 20__ г. в порядке перевода из

(указать исходную образовательную организацию)

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)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

_____ *адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)*

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

_____ *адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)*

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи, программой развития, положением о конфликтной комиссии, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через официальный сайт Образовательной организации, размещенный по адресу:
[http:// \(ds16vbg.ru\)/.](http://ds16vbg.ru/)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата: « ____ » _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) с порядком и условиями предоставления льгот и (или) компенсации по родительской плате.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата приказа о приёме

Приложение №7

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 г. Выборга»**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____ в том, что
представленные документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» ребенка
_____ приняты.

Регистрационный № заявления о приеме _____ от «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

| № п/п | Наименование документов, предоставленных для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» | Отметка о получении |
|-------|--|---------------------|
| 1. | Направление в Учреждение | |
| 2. | Заявление о приеме ребенка в Учреждение | |
| 3. | Копия паспорта родителя (законного представителя) | |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных | |
| 5. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | |
| 6. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 7. | Медицинское заключение на ребенка (оригинал) | |
| 8. | Копия СНИЛС ребенка | |
| 9. | Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | |
| 10 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | |

Документы принял
ответственный за приём документов при зачислении ребёнка
в МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга» _____ В.А.Евлампиева

М.П.

Расписку получил _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Тел. 8-813-78-3-82-00

от _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____,

проживающий (-ая) по адресу: _____

Я _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____,

проживающий (-ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга» (далее – Учреждение), юридический адрес: Ленинградская обл., г.Выборг, ул. Рубежная, дом 23а, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации моих персональных данных) и персональных данных нашего ребенка

(ФИО (при наличии последнего), дата рождения)

(включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, персональных данных моего ребенка) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле, в своих интересах и в интересах своего ребенка.

Даю согласие на обработку, хранение следующих персональных данных:

- ✓ *Фамилия, имя, отчество* моего ребенка и меня;
- ✓ *Паспортные данные* мои;
- ✓ *Домашний адрес* моего ребенка и меня;
- ✓ *Данные свидетельства о рождении* моего ребенка;
- ✓ *Данные СНИЛС*,
- ✓ *Контактный телефон* мой;
- ✓ *Место рождения* моего ребенка;
- ✓ *Сведения о ближайших родственниках* моего ребенка и меня;
- ✓ *Использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием моего*

- ребенка и меня, в том числе на сайте Учреждения*
- ✓ *Биометрических данных моего ребенка,*
 - ✓ *Специальных категорий персональных данных (национальная принадлежность, состояние здоровья) моего ребенка.*

Для обработки в целях создания информационной базы персональных данных воспитанников Учреждения, для осуществления воспитательно-образовательного

Я ознакомлен (а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением по обработке и защите персональных данных, а также ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие представляется на осуществление Учреждением любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

Дата:

Подпись:

Дата:

Подпись:

СОГЛАСИЕ

на размещение изображения воспитанника на официальном сайте
в сети Интернет МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» и на других Интернет-ресурсах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации,

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.,

_____ ,
кем выдан

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.,

_____ ,
кем выдан

проживающие по адресу: _____, являясь родителями (законными
представителями) _____ настоящим _____ (даем, не даем)
_____ *фио ребенка, дата рождения*

свое согласие на размещение изображения (в том числе фотографии, видеозаписи и (или) другой
личной информации (фамилии, имени)) нашего ребенка _____ на официальном
сайте МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» (далее – Учреждение), юридический адрес:
Российская Федерация, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Рубежная дом 23а, по электронному
адресу : [http:// \(ds16vbg.ru\)/.](http://ds16vbg.ru/); или других Интернет-ресурсах (личных сайтах педагогов
Учреждения, официальных сайтах организаций МО «Выборгский район» Ленинградской области).

Мы даем согласие на размещение персональных данных нашего ребенка только при условии
соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав
граждан;
- защиту персональных данных воспитанника;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлены о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на
сайте Учреждения без получения нашего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя
воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя).

Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных,
разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети
Интернет, и то, что Учреждение не несет ответственности за такие последствия, если
предварительно было получено письменное согласие родителей (законных представителей)
воспитанника на опубликование персональных данных.

Подтверждаем, что ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано нами и действует на период пребывания ребенка в Учреждении.

В случае получения нашего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия,
Учреждение обязано удалить фотографии и (или) другую личную информацию ребенка с
официального сайта.

Подпись _____
_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Подпись _____
_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Выборг
 Ленинградская область

« _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г.Выборга», (далее - Образовательное учреждение) на основании лицензии от "06" июля 2015 г. № 072-15, серия 47ЛЮ1 №0001045, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Новожиловой Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, и родители (законные представители):

 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

Именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-щие) в интересах несовершеннолетнего (-ей)

 (фамилия, имя, отчество, 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 разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования/адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть) (далее –образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательном учреждении - _____ часов.

1.6. График посещения Воспитанником Образовательного учреждения - пятидневный, с 07-00 часов до 19-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность учебного года - с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

1.8. Образование и обучение ведутся на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

II. 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), в том числе платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Предоставляемые Образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности Образовательного учреждения за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), работниками Образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

2.1.6. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, массовыми отпусками работников и другое), а также переводить воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение города (по согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника, для проведения ремонтных и профилактических мероприятий в Образовательном учреждении.

2.1.8. Проводить обследование Воспитанника специалистами Образовательного учреждения (учитель- логопед, педагог-психолог и другие) только с согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- ✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- ✓ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.1.2.2.3. Знакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы, льготами по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими деятельность Образовательного учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика (в том числе через информационные системы общего пользования).

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в период его

адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при благополучном эпидемиологическом режиме.

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми (при наличии оснований) в Образовательном учреждении.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего Образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Образовательного учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения, договором об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательного 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 (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, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в разновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября текущего года.

Комплектование групп, их наполняемость, возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом Образовательного учреждения на основании приказа по Образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 (десять) рабочих дней 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.

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.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем Образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику для прохождения обследования, или получения консультации при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя в первый день о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательном учреждении или его болезни по телефону:

улица Рубежная дом 23а: 8(81378) 3-82-00,

улица Рубежная, дом 28а: 8(1378) 3-72-07.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. При наличии у воспитанника пищевой аллергии, или других видов аллергии, сопутствующих заболеваний, родитель (законный представитель) обязан предоставить в Образовательное учреждение заключение врачебной комиссии, справку от педиатра или узкого специалиста.

2.4.7. При наличии у воспитанника других особенностей здоровья или развития, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность медицинского работника, воспитателя вверенной группы Образовательного учреждения.

2.4.8. Предоставлять 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.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, оформленного Заказчиком Заявления (Приложение №1 к Договору об образовании), забирать Воспитанника, имеет право человек, достигший возраста 18 лет, чьи данные указаны в перечне лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать Воспитанника.

2.4.11. Не появляться в Образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Образовательного учреждения.

2.4.12. Не приводить Воспитанника в Образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.14. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.15. Взаимодействовать с Образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.17. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников Образовательного учреждения.

2.4.18. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников Образовательного учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик производит оплату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно, в срок до 10 числа текущего месяца авансовым платежом в безналичном порядке, на расчётный счёт образовательного учреждения, указанный в квитанции.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г. Выборга»

188800, Ленинградская обл., г.Выборг, улица Рубежная дом 23а, улица Рубежная дом 28а.

ОГРН 1034700879828

ИНН 4704028842

КПП 470401001

Лиц. счет № 60113919102 в КФ МО ВРЛО

Расчетный счет 03234643416150004500

Банк: Отделение Ленинградское Банка России //

УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 014106101

Телефон: 3-85-50, 3-82-00, 3-83-43, 3-72-07

E-mail: Rodnichok16@mail.ru

Сайт: http:// ds16vbg.ru

Заведующий _____ О.В.Новожилова
М.П.

«Заказчик» _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: _____ выдан _____ кем _____
(серия) (номер) (дата) (наименование)
Адрес регистрации: _____
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

«Заказчик» _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: _____ выдан _____ кем _____
(серия) (номер) (дата) (наименование)
Адрес регистрации: _____
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил (а) « ____ » _____ 20__ года
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Приложение №11

Заведующему МБДОУ
"Детский сад №16 г. Выборга "
Новожиловой О.В.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Прошу Вашего разрешения на нахождение моего ребенка

Фамилия, имя ребенка

дата рождения ребенка

посещающему(ей) группу № _____, в дежурной группе № _____ с
_____ часов до _____ часов.

(дата)

(подпись/расшифровка)

Приложение №12

Заведующему МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»
Новожиловой О.В.

от _____
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

от _____
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить забирать нашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, последнее при наличии) (дата рождения ребенка)
посещающего группу _____

(номер группы, направленность группы)

следующим лицам старше 18-ти лет:

1. _____
(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

2. _____
(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

3. _____
(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

4. _____
(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

5. _____
(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

_____ (_____) «____» _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи

_____ (_____) «____» _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи

Если лицу, которому разрешено забирать ребенка, не достигло возраста 18 лет, то к заявлению прикладываем Доверенность от нотариуса, дающую право забирать ребенка

Приложение №14

Заведующему МБДОУ

"Детский сад №16 г. Выборга"

Новожиловой О.В

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) проживающего по адресу: _____

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан): _____

телефон: _____

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) проживающего по адресу: _____

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан): _____

телефон: _____

Заявление

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) являющаяся (ийся) _____

(матерью (отцом)/ законным представителем)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) являющаяся (ийся) _____

(матерью (отцом)/ законным представителем)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации" и на основании Заключения территориальной психолого- медико- педагогической комиссии (протокол от «___» _____ 20___ г. № _____), заявляю/заявляем о **согласии на обучение** моего/нашего ребенка

_____ по адаптированной образовательной программе (проведения коррекционно-развивающей работы для детей с тяжелыми нарушениями речи(общим недоразвитием речи)

и **о пребывании** в группе **компенсирующей/комбинированной** (нужное подчеркнуть) направленности №___ с «___» _____ 20___ г.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).

2. Копию заключения ТПМПК от «___» _____ 20___ г. № _____.

"___" _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №15
Заведующему МБДОУ
"Детский сад №16 г. Выборга"
Новожиловой О.В.

от

Паспорт:

серия, номер, кем и когда выдан

проживающего(-ей) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

прошу внести изменения в договор № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от « _____ » 20__ года в связи с _____

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Приложение №16
Заведующему МБДОУ "Детский сад №16 г. Выборга"
Новожиловой О.В

от

,
Паспорт:

серия, номер, кем и когда выдан

проживающего(-ей) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по оплате за дни посещения МБДОУ "Детский сад №16 г. Выборга" моим/моей сыном/дочерью

(ФИО ребёнка)
посещающего/посещающей группу № _____, в связи с тем, что

(указать основание для предоставления льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__»_20__г. Подпись _____/

Приложение №17

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника _____

Дата приёма «__» _____ 20__ года.

Перечень сданных документов:

| № | Заголовок документа | Кол – во | Кол – во листов | Примечания |
|-----|--|----------|-----------------|------------|
| 1. | Согласие на обработку персональных данных | | | |
| 2. | Заявление о приёме | | | |
| 3. | Копия свидетельства о рождении | | | |
| 4. | Копии паспортов родителей (законных представителей) | | | |
| 5. | Копии документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости). | | | |
| 6. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | | | |
| 7. | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | |
| 8. | Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию. | | | |
| 9. | Согласие на размещение изображения воспитанника на официальном сайте Учреждения | | | |
| 10. | | | | |

Итого _____ документов.

Количество листов описи документов _____

Документы принял
ответственный за приём документов при
зачислении ребёнка
в МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»

Евлампиева В.А. (_____)