

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14»**

**Приняты:**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 05.09.2018 г.

**Утверждены:**  
Приказом № 26 от 05.09.2018 г.

**ПРАВИЛА  
приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования,  
порядок перевода и отчисления воспитанников,  
оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений  
между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)  
воспитанников**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

\* Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

\* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

\* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.3. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

## 2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное

образования в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

## 3. Правила приема на обучение и комплектование групп

3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 7 лет.

3.2. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 01 июня по 31 августа.

3.3. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Гатчинского муниципального района.

Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 9.30 до 12.00 часов;
- среда с 13.30 до 16.00 часов.

3.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- ✓ личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ медицинского заключения;
- ✓ Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, с лицензией на осуществления образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ «Детский сад № 14» (приложение № 8). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников до получения образовательных услуг.

3.7. После регистрации заявления родителям (Законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 9).

3.8. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 6) а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 7) фиксируется подписью родителей.

3.9. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 10).

3.10. Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение и соответствует регистрационному номеру заявления родителей о приеме ребенка в детский сад. Нумерация ведется с начала календарного года.

После заключения Договора об образовании в течение **трех рабочих дней** заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждении.

3.11. Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 12).

3.12. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

3.13. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест согласно пункту 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.14. Родители (законные представители), дети которых посещают образовательные организации, имеют право на компенсацию в размере 25 процентов среднего размера такой платы за первого ребенка, в размере 55 процентов среднего размера такой платы за второго ребенка, в размере 75 процентов среднего размера такой платы за третьего ребенка и последующих детей с учетом фактического посещения образовательной организации.

3.15. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.16. Решение о предоставлении компенсации принимается на основании следующих документов, представляемых в уполномоченный орган:

- ✓ заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление) с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ✓ свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельства о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- ✓ страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- ✓ договора, заключенного между образовательной организацией Ленинградской области и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- ✓ документа, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- ✓ документов, подтверждающих состав семьи с учетом положений [статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области"](#);
- ✓ справок о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого
- ✓ члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- ✓ копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенной в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);
- ✓ документов, подтверждающих статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

3.17. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в общую папку:

- ✓ заявление на предоставление льготы (приложение 14);
- ✓ копии документов, дающих право на получение льготы.

Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

#### **4. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками**

**4.1.** Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

болезни;  
 пребывания в условиях карантина;  
 прохождения санаторно-курортного лечения;  
 отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год;  
 иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

#### **5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников**

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- \* по инициативе родителей (законных представителей);
- \* в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- \* аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- \* в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей

(законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение. (Приложение 5).

5.3. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника.

5.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 3).

5.6. Перевод воспитанников в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК (Приложение 3).

## **6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012

года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

6.2. Изменения договора об образовании, связанные с переводом воспитанника в группы компенсирующей или комбинированной направленности, могут иметь место по заключению психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 11).

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 14» в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям установленным п. 2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том, числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 4).

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ «Детский сад № 14», осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации.

### **6.Заключительные положения**

6.1.Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

6.2.Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке.

*Срок положения не ограничен.  
Разложение действует до принятия нового*

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
Н.Н.Данилкиной

от \_\_\_\_\_  
Заклучен договор № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. паспорт \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_  
Н.Н.Данилкина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **принять в учреждение** моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_ дата и место рождения ребенка

Родители (законные представители) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии), телефон

Отец \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии) телефон

Адрес фактического места жительства  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны

\_\_\_\_\_ Имею следующие льготы \_\_\_\_\_

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада (указать Ф.И.О. доверенного лица, степень родства, контактный телефон)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности  
ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_  
Принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
Н.Н.Данилкиной

от \_\_\_\_\_  
Заклучен договор № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
От « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. паспорт \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_  
Н.Н.Данилкина

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу **принять в учреждение в порядке перевода** моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_ дата и место рождения ребенка

Родители (законные представители) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии), телефон

Отец \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии) телефон

Адрес фактического места жительства  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны  
\_\_\_\_\_

Имею следующие  
льготы \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности  
ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»

Н.Н.Данилкиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в группу \_\_\_\_\_  
общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей

направленности « \_\_\_\_\_ ».  
название группы

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 14»

Н.Н.Данилкиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения  
из группы \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
в связи \_\_\_\_\_

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

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

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 14»

Н.Н.Данилкиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения  
из группы \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
по причине перевода на обучение в \_\_\_\_\_.  
(наименование принимающей образовательной организации)

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

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

Заведующему МБДОУ « Детский сад №14»  
Данилкиной Н.Н.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Форма письменного согласия родителя (законного представителя) на сбор, обработку и хранение персональных данных в образовательном учреждении.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
( адрес места регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка )

Предоставляю МБДОУ «МБДОУ «Детский сад № 14», в лице заведующего Данилкиной Н.Н. право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение и использование. Заведующий вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников, в целях мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и специализированной помощи.

Срок хранения персональных данных составляет 10 лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за отказ предоставить достоверные сведения предупрежден.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии, видеоинформации об участии моего ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, или другой личной информации (фамилия, имя, отчество, дата рождения) ребенка на информационных стендах, выставках, мультимедиа-презентациях и др., сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя, или иного законного представителя, указать степень родства по отношению к ребенку)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видео, или другой личной информации моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
воспитанника группы \_\_\_\_\_ на информационных стендах, выставках, мультимедиа-презентациях и др., на сайте ДОУ

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:**

1. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2. Персональные данные обучающихся (включая фамилию, имя, отчество, группу, возраст, фотографии, видео) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

3. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося.

4. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до момента отчисления обучающегося из детского сада.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

**Журнал  
регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приеме ребенка  
в детский сад**

Регистрационный номер заявления	дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места регистрации и ребёнка	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень предоставляемых документов			Расписка получена (Подпись родителей (законных представителей))
						Заявление родителей (законных представителей)	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства	

# РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

В МБДОУ «Детский сад № 14» для зачисления ребенка

---

(ф. и. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем)

---

(ф. и. о. законного представителя ребенка)

**Представлены документы для зачисления ребенка в учреждение:**

1. Направление.
2. Заявление.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Ф-8 или справка о регистрации ребенка по месту жительства Ф-9, закрепленной на данной территории.
5. Копия паспорта родителей (законных представителей).
6. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением.

**Представлены документы для назначения компенсации части родительской платы:**

1. Копия паспорта (2-3 стр.) родителя ( законного представителя) воспитанника
2. Копия свидетельства детей до 18 лет

**Выданы документы:**

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14» \_\_\_\_\_ Н.Н.Данилкина

Расписку родитель (законный представитель) получил(а) \_\_\_\_\_

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

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

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14» и родителями (законными представителями) ребёнка**

**пос. Новый Свет**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 14» (МБДОУ «Детский сад № 14»), осуществляющая образовательную деятельность (далее организация) на основании лицензии Серия 47 ЛО1 № 0000306 от 09.07.2013 г. регистрационный № 148-13, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, Приложением № 1 к ЛИЦЕНЗИИ на право ведения образовательной деятельности именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 14» Данилкиной Натальи Николаевны действующей на основании Приказа Комитета Образования № 30/96 от 24.01.2006г., с одной стороны и родителями

( Ф.И.О. родителя)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника (Обучающего) в образовательной организации – полный день – 12 часов, с 7.00 до 19.00 часов ежедневно для групп общеразвивающей направленности и 10 часов с 8.00 до 18.00 для групп комбинированной направленности ежедневно, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

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.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.4. Не принимать Воспитанника (Обучающегося) в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.2. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач:
  - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
  - сохранение и поддержка индивидуальности ребенка, развитие индивидуальных способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с людьми, миром и самим собой;
  - формирование общей культуры воспитанников, развития их нравственных, интеллектуальных, физических, эстетических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности.
- 2.2.3. Принимать участие в работе Педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса.
- 2.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личном развитии.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.7. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в образовательной организации.
- 2.2.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации в течении (3-х-5-ти дней по 2-3 часа)

---

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

- 2.2.11. Знакомится с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательную деятельность, права и обязанности Воспитанника (Обучающегося) и Заказчика.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования;

лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

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

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

2.3.5. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования.

2.3.6. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).

2.3.7. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием: 4-разовое питание в соответствии с их возрастом и временем в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.3.8. Устанавливать график посещения ребенком образовательной организации: пятидневная неделя (понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 (12 часов), группы комбинированной направленности 10 часов с 8.00. до 18.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации. По желанию Заказчика ребёнку устанавливается индивидуальный график посещения на основании заявления с указанием причины.

2.3.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 72 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.10. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком на период адаптации, а также по согласованию с Исполнителем при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.3.11. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.13.15. Предоставлять квитанцию за содержание ребенка не позднее 10 числа каждого месяца.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ «Детский сад № 14».

2.4.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

- 2.4.5. Приводить ребёнка не позднее 8-00 часов в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни или прихода в ДОУ **с 9.00 до 13.00 по телефону 68-372.**
- 2.4.7. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (более 5 календарных дней).
- 2.4.8. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали  
воспитатель оставляет за собой право передавать ребенка:  
- в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних, согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 Федерального закона от 24.июня 1999г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Место расположения отдела по делам несовершеннолетних г. Гатчина, ул. Киргетова, д.1 телефон – 8-(813-71)-94-907).
- 2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника (Обучающегося) опасных для здоровья игрушек и предметов.
- 2.4.10. Посещать родительские собрания.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее родительская плата) соответствует Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей).
- Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанным в квитанции об оплате.
- 3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также дети находящиеся на попечении опекунов родительская плата не взимается.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребенка в школу.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» Гатчинского муниципального района

Адрес: 188361; Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Новый Свет, д.26.

ИНН 4719020483 КПП 4705001001

Телефон: 8 (813-71) **68-362**

### Подписи сторон:

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Н.Данилкина

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заказчик

#### Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

Ребёнок:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.)

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Дата: \_\_\_\_\_.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, права и обязанности Воспитанника:

ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад14», осуществляющее образовательную деятельность (далее ДООУ) на основании лицензии от 09.07.2013 г., серия 47Л01 № № 0000306, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Данилкиной Натальи Николаевны, действующей на основании Устава ДООУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

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

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

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

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

**1. Предмет соглашения:**

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная образовательная программа для детей с ТНР.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ - длительность пребывания детей 10 часов (с 8.00 часов утра до 18.00 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_  
 (направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

**2. Реквизиты и подписи сторон.**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное  
 (законный представитель)  
 образовательное учреждение

**Заказчик:**

«Родитель»

Ф.И.О.

«Детский сад № 14

паспорт \_\_\_\_\_

Адрес: 188361, Российская  
 Федерация,

Ленинградская область, Гатчинский район, п. Новый Свет д. 26.

домашний адрес

\_\_\_\_\_

тел/факс 8(81371) 68362

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ Н.Н.Данилкина

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Ребенок:      Фамилия,      Имя,      Отчество

\_\_\_\_\_

несовершеннолетнего (тел.)

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Книга движения детей

Пер. №	Ф.и.о. ребенк а	Адрес проживани я ребенка	Сведения о родителях ребёнка		Дата и № Договора об образовани и	Дата и номер приказа	
			Ф.И.О. матери ребёнк а	Ф.И.О. отца ребёнк а		О зачислении ребенка в учреждени е	Об отчислении ребенка из учреждения , куда

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»

Н.Н.Данилкина

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне льготу по родительской плате за содержание ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф..И. О. ребенка, дата рождения)

посещающего МБДОУ «Детский сад № 14»,

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ %.

Категорию льгот указываю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.