

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №28» д.Лупполово**

РАССМОТРЕНО:

На Общем собрании работников

Протокол от 15.12.2025г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МАДОУ «ДСКВ

№28» д.Лупполово

от 15.12.2025г.

№147

С учетом мнением Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетнего

Протокол от 15.12.2025г. № 3

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Д.Лупполово

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного Учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово (далее - Учреждение) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 12 июля 2024 года),
- с приказами Министерства просвещения Российской Федерации:
 - от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 18.08.2025г. № 609;
 - от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;
 - от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации,
- нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- С 01.04.2025 года вступил в силу Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».
- С 01.09.2025г. Минпросвещения утвердило новый Порядок перевода дошкольников ([приказ от 09.12.2024 № 862](#)).

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема Обучающихся в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) Обучающегося.

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

В Законе об образовании изменили статьи [67](#) и [78](#) – с апреля 2025 года действуют два дополнительных условия приема иностранных граждан ([Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ](#)): родители должны предъявить документ, подтверждающий законность нахождения ребенка-иностранца на территории России.

В соответствии с [п. 9](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236](#)) родители должны дополнительно предъявить три документа:

- 1) удостоверяющий личность ребенка;
- 2) подтверждающий законность представления прав ребенка;
- 3) подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Правила вступает в силу с 18.12.2025 года и действует до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляются всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием на обучение в Учреждение имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого

ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

В соответствии со ст. 24 Федерального Закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих» установлено, что детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.»

2.2. Прием Обучающихся в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137).

3. Порядок приема обучающихся на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

3.1. Зачисление в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в

сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту — Комитет по образованию).

Прием обучающихся в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, директором и/или уполномоченным в часы приема на основании: заявления о приеме может предоставляться в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка (Приложение №1) как на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение № 3).

В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение (Приложение № 2).

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение № 4).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) обучающегося. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации обучающегося в Книге движения обучающегося.

Книга движения предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть

прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.7. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. Ежегодно Руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения (Приложение № 5):

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

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на распространение персональных данных;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка, или родители могут предъявить выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка вместо свидетельства о рождении.
- удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представителя прав ребенка;
- подтверждения опеки (если применимо)
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

– Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводам на русском языке следующие копии документов:

- 1) Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа удостоверяющих личность ребенка- паспорт;
- 2) Копия паспорта родителя или законного представителя ребенка;
- 3) Справка регистрации по месту жительства ребенка и родителей;
- 4) Копия документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицом без гражданства и его законного (законных) представителя(представителей) на территории РФ(действительные вид на жительства), либо разрешение на временное проживание , либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом , или международным договором РФ.

3.11. В случае непредставлении полного комплекта документов, предусмотренные настоящего порядка, в сроки, установленные локально-нормативным актом Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете.

3.12. После приема полного комплекта документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Личные дела располагаются в отдельной папке, в помещении для работы с персональными данными.

4. Правила приема обучающихся в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другого Учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданного исходным Учреждением) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходное Учреждение (Приложение № 6).

4.2. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

4.4 Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору детского сада. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма

4.6. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода;
- возрастной категории обучающегося;
- направленности группы.

5. Делопроизводство при приеме на обучение

5.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение (и копий документов) (Приложение № 2 к Правилам).

5.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов (Приложение № 3 к Правилам), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и содержащая индивидуальный номер заявления, и перечень представленных документов.

5.3. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в Учреждение заявителю выдается Уведомление об отказе (Приложение № 7 к Правилам) с указанием причины отказа. Заявитель вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в орган местного самоуправления Всеволожского муниципального района, осуществляющий управление в сфере образования (в лице Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района). В случае несогласия с решениями или действиями органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в детские сады».

5.4. После приема полного комплекта документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4 к Правилам) в срок не позднее трех рабочих дней.

5.5. Директор Учреждения издает Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка (в течение трех рабочих дней после заключения Договора). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5.7. В Учреждении ведется Книга учета движения обучающихся (Приложение № 5) для регистрации сведений о родителях (законных представителях) и обучающихся. Итоги по контингенту обучающихся подводятся ежегодно и фиксируются в Журнале учета движения обучающихся на 1 сентября и на 1 января.

6. Порядок основания возникновения образовательных отношений

6.1 Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании, а также распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Распорядительный акт о приеме обучающегося издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и количество детей в данной возрастной группе

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

Директору МАДОУ «ДСКВ №28»
д.Лупполово
Брату Валентине Ильиничне
от _____

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

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

_____ (Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

с _____ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:

_____ (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____.

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется

(нужное подчеркнуть)

_____ (в
случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи
мамы) _____

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи отца) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи
мамы) _____

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи отца) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи
мамы) _____

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи отца) _____

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в МАДОУ «ДСКВ №28»
д.Лупполовоа

Регис тр. номе р	Дата пода чи заявл ения	Фамили я, имя отчеств о, дата рожден ия ребенка	Направлен ие	Копия свидет ельств а о рожде нии	Соглас ие на обрабо тку персон альны х данны х	Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к образовательно й организации территории	Документы, подтверждаю щие индивидуальн ые особенности обучающегося , в том числе особенности питания	Иные документы

Регистрационный номер заявления № _____

Расписка в получении документовОтметка о сдаче документов:

- Направление;
- Заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- копия свидетельства о рождении ребенка, или родители могут предъявить выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка вместо свидетельства о рождении. Для иностранных граждан и лиц без гражданства — копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представителя прав ребенка;
- подтверждения опеки (если применимо)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на распространение персональных данных;
- Заполненный договор в двух экземплярах;
- Копия заключения ПМПК (при наличии);
- _____

(документы, подтверждающие индивидуальные особенности обучающегося, в том числе особенности питания)

Документы на компенсацию части родительской платы:**предоставляются отдельно в бухгалтерию в часы приема бухгалтера.**

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Документы получил:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Документы сдал:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д.Лупполово

" _ " _____ 20 _ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ДСКВ №28» д.Лупполово, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.12.2016 г №750-16, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Брату Валентины Ильиничны, действующего на основании Устава Учреждения и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании

паспорта (серия и номер) _____ и свидетельства о рождении (серия и номер _____),

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО), содержание Обучающегося в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Обучающимся.

1.2. Форма обучения *очная*. Обучение ведется *на русском языке*.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательные программы: «*Образовательная программа дошкольного образования*», *адаптированная образовательная программа дошкольного образования (выбрать)*.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет – _____ календарных лет.

1.5. Итоговая аттестация не производится.

1.6. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении: **12 часов** (с 7.00 до 19.00 часов).

1.7. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление образовательных отношений, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных и платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги, платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным Договором.

здоровья Обучающихся, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При образовательных отношениях, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При образовательных отношениях, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности 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.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в

образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным меню, утвержденным на основании распоряжения Учредителя. Время приема пищи – согласно установленному в образовательной организации режиму дня

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема при наличии Справки от врача)

2.1.11. Формировать группы и переводить Обучающегося из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательных отношений в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание образовательных отношений.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.1.14. Сохранять за Обучающимся места в Учреждении на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предоставлении подтверждающих документов:

- о его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- об отпуске родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.1.15. Не передавать Обучающегося Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, наркотического и/или иного опьянения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся до 15 числа текущего месяца в размере и порядке, определенном учредителем образовательной организации.

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с п.4 ч.1 ст. 9 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Обучающимся в образовательной организации. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного учебного года. Льгота вступает в силу с момента подачи заявления о предоставлении льготы и соответствующих документов, подтверждающих льготу.

Уведомить образовательную организацию о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Обучающегося в Учреждении и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных.

2.2.6. Обеспечить посещение Обучающимся Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных Исполнителем. Приводить ребенка не позднее 08.20 часов (данное условие обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) извещать администрацию или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.) для организации питания.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8(81370)49-169;49-208.**

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающегося не менее, чем за 5 дней.

В случае несвоевременного (после 09.00 часов первого дня отсутствия) уведомления родителями (законными представителями) образовательной организации об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения образовательной организацией (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

2.2.8. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организацией, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающимся в период заболевания.

2.2.9. Предоставлять справку на официальном бланке, с печатью медицинского учреждения и печатью врача после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также после отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

Учреждение вправе производить проверку достоверности представленных справок.

2.2.10. Оповестить Исполнителя с представлением подтверждающих документов об индивидуальных особенностях Обучающегося, в том числе особенностях питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Обучающимся, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

2.2.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу

Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать обучающегося имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Находиться в Учреждении и на его территории в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить Обучающегося в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения, электронную технику (часы, телефон и др.).

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Обучающемуся платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающегося только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения для определения образовательного маршрута.

2.3.7. Направлять Обучающегося с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных и платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов, предусмотренной Уставом Учреждения.

2.4.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, 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 обучающихся.

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

3.1. Размер оплаты по присмотру и уходу Обучающегося (далее - родительская плата) устанавливает учредитель Учреждения постановлением Администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактических дней посещения по присмотру и уходу.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Возможности оплаты родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможности возврата родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Обучающегося с учетом фактического посещения Обучающимся образовательной организации на основании распорядительного акта образовательной организации на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; возврата стоимости платных дополнительных образовательных услуг в случае отчисления Обучающегося по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Обучающемуся на основании распорядительного акта образовательной организации;

- возможности оплаты стоимости платных дополнительных образовательных услуг за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- возможности возврата стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Обучающегося с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Обучающемуся на основании распорядительного акта образовательной организации на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Всеволожского муниципального района Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных и платных образовательных услуг.

1.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены отдельным Договором на оказание платных образовательных услуг.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается.

1.2. В случае отчисления Обучающегося возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Обучающемуся на основании распорядительного акта Исполнителя.

1.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Обучающегося осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Обучающемуся на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

VI. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ года и действует до «___» _____ года.

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

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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

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

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

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

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

Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» МАДОУ «ДСКВ №28» д.Лупполово
Юридический адрес, банковские реквизиты:
188653, Ленинградская область,
Всеволожский район, д.Лупполово, д.10
Тел: 8(81370) 49-169, 49-208
Электронная почта:
Luppolovo1@yandex.ru
ОГРН 1034700559849
ИНН 4703032003
КПП 470301001
л/счёт 30015410004,31015310004
В Комитете финансов администрации
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

Паспорт _____
(серия, номер)

(кем, когда выдан)
телефон дом. _____ телефон
моб. _____

Директор

(подпись) /В.И.Брату/
(расшифровка подписи)

Родитель

(подпись) / _____/
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «___» _____ 20__ года

(подпись) / _____/
(расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
дошкольного отделения муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения МАДОУ «ДСКВ №28» д.Лупполово,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

№№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата поступления	№ направления	№ Приказа о зачислении	Дата убытия
			Отец	Мать					
1									
2									

регистрационный № _____

Директору МАДОУ «ДСКВ №28»
д.Лупполово
Брату В.И.
от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ «ДСКВ №28» д.Лупполово в группу _____
направленности с _____ 20__ г.
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)
моего _____ ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу:

_____,
(адрес фактического проживания)

в порядке перевода из _____
Законный _____ представитель _____ (отец)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта)
+7 (_____) - _____ - _____

Законный _____ представитель _____ (мать)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта)
+7 (_____) - _____ - _____

Я, _____ выражаю свое
согласие на обучение моего ребенка _____ по
образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском родном) языке.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

_____/_____