

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»
(МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»)**

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»
протокол №1 от 12.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 7ОД от 12.01.2026г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»
Протокол от 12.01.2026г № 1

УЧТЕНО

Мнение Родительского совета
Протокол от 12.01.2026г № 2

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

г.п. Кузьмоловский
2026г.

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 дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида» (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 воспитанников в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

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 12.01.2026г. года и действует до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

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

Прием на обучение в Учреждение имеют право 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 воспитанников в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» 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 воспитанников 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 воспитанников в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим 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) воспитанника, 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 воспитанников 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) воспитанника (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) воспитанника. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации воспитанника в Книге движения обучающегося.

Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников и контроля движения воспитанников 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 воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

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

- направление в Учреждение;
- согласие на обработку 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.
- подтверждения опеки (при наличии);
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 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;

3.11. Дополнительно родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, 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 Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная

организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводам на русском языке.

3.12. Пункт 3.10 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

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

4. Правила приема воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другого Учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным Учреждением) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходное Учреждение.

4.2. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников. 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» с изменениями от 18.08.2025г. № 609, 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 заведующему детским

садом. 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;
- о возрастной категории обучающегося;
- о направленности группы.

5. Делопроизводство при приеме на обучение

5.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим 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. 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.

5.4. Заведующий 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.

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

5.6. 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**

Руководителю

МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»

(наименование образовательной организации)

Кузнецовой Татьяне Александровне

(ФИО руководителя)

От _____

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять

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

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

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

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

с «_____» _____ 20____ года
(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в ДОУ

[illegible]

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 свидетельство 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

г.п. Кузьмолловский

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмолловский детский сад комбинированного вида» (далее - образовательная организация) действующее на основании лицензии от 30 июня 2016г. серия 47Л01 №0001938, регистрационный номер 273-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кузнецовой Татьяны Александровны, действующей на основании Устава от «16» января 2024 г. № 54 и _____

(фамилия, имя, отчество)

Именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____,

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

в интересах несовершеннолетнего (фамилия имя отчество, дата рождения) _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", 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, ФОП ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

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

1.3. Наименование образовательной программы: **«Образовательная программа дошкольного образования»**.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **12 часов**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности

(обобщающей, компенсирующей, комбинированной направленности)

в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с режимом дня с утвержденным примерным десятидневным меню, утвержденным на основании распоряжения Учредителя. Время приема пищи – согласно установленному в образовательной организации режиму дня.

2.1.11. «Формировать группы и переводить Воспитанников из одной возрастной группы в другую на начало и в течение учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. Формирование групп на новый учебный год и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения в соответствии с действующим Законодательством. Списочный состав групп определяется приказом руководителя Учреждения.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Учреждения.

2.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

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

Период отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (законных представителей) Воспитанника. В случае если длительность отпуска родителей (я) (законных представителей) воспитанников превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную ТК РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа).

2.1.14. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников 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 воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном Учредителем образовательной организации.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 1 раз при поступлении в ДОУ или при наступлении льготного случая, и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации или Правилами приема в ДОУ.

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

2.2.6. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у Воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.2.7..Сообщать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия, до 8ч.30мин. или накануне в течение дня по телефонам:

Основное здание: т.93-774,92-541,

Отделение, расположенное по адресу: ул.Железнодорожная, д.18 №1: т.92-243,

Отделение расположенное по адресу: ул.Школьная, д.5: т.93-632.

Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

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

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

2.2.10. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

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

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

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

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

2.2.16. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников. Утренний прием детей в Учреждение осуществляется с 07:00 до 08:30 часов, для правильной организации НОД, за исключением случаев письменно обоснованных родителем (законным представителем) воспитанника. Непосредственно образовательная деятельность начинается с 9 часов 00 минут.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. С согласия Заказчика предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Объединять в летний период воспитанников 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).

2.3.4. Осуществлять мониторинг детского развития в группах общеразвивающей направленности в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ».

2.3.5. Направлять Воспитанника с особенностями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию по решению психолого-педагогического консилиума МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» с письменного согласия родителей.

2.3.6. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления спиртными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

2.3.7. Долг по родительской плате Учреждению погашается родителями добровольно. В случае отказа от добровольного погашения, долг по родительской плате взыскивается с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации при поступлении в группу раннего возраста на период его адаптации в течение первой недели сентября (при необходимости и с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника).

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

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

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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 воспитанников.

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

3.1. Размер оплаты по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливает Учредитель образовательной организации, в соответствии с действующим Постановлением администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход производится из расчета фактических дней посещения Воспитанником детского сада.

3.3. Родительская плата не взимается:

- за период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период;
- за период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- за период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- за период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе в случае, когда родители (законные представители) обучающегося не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- за период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- за период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- за период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя учреждения) образовательной деятельности в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.3 Договора, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.3 Договора, плата с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.6. 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.

3.7. Оплата за текущий месяц производится в срок до 10 числа данного месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате, с последующим перерасчетом в следующем месяце (при необходимости.) При наличии задолженности по родительской плате сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Отдельным категориям граждан устанавливаются следующие льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях Всеволожского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

3.8.1. Не взимается плата за присмотр и уход

- с родителей (законных представителей) детей – инвалидов,
- с родителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- с родителей детей с туберкулезной интоксикацией;
- с родителей (законных представителей) детей военнослужащих, родители которых принимают участие в специальной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области;
- с родителей (законных представителей) детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- с родителей (законных представителей) детей граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции».
- с родителей (законных представителей) детей военнослужащих и детей 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 с усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

3.8.2. Плата за присмотр и уход в размере 50% от размера платы, установленной в пункте 3.2 Договора, устанавливается для следующих категорий граждан:

- многодетные семьи;
- семьи, где оба или один родитель является обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) образовательной организации или военнослужащим срочной службы;
- семьи, где оба или один родитель является инвалидом 1 или 2 группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении, которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя) обучающегося, что подтверждается справкой по Форме 25);
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи.

3.9. Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждениях предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) воспитанника обязаны уведомить об этом Учреждение в течение 14

календарных дней.

3.10. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна льгота, при этом право выбора льготы остается за родителем (законным представителем) обучающегося и указывается в его заявлении.

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

3.12. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) воспитанника, для получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии оплаты Исполнителю стоимости за присмотр и уход за ребенком.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до окончания образовательных отношений.

5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»

(МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»)

Юридический адрес: 188663, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, Кузьмоловский гп, Победы ул, д.10.

Банковские реквизиты:

ИНН 4703031666 КПП 470301001

Лицевой счет 20015410039 и 21015310039

в Комитете Финансов МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Расчетный счет 03234643416120004500 в ОКЦ №1 СЗГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

Кор.счет 40102810745370000098

БИК 044030098

телефон 8(81370)93774; 8(81370)92541.

Заведующий _____/Кузнецова Т.А./

(подпись)

МП

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

телефон дом. _____

рабочий _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «____» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи родителя)

КНИГА
учета движения детей
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

[illegible]