

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»**

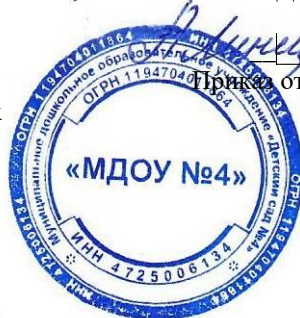
**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада №4»  
Протокол от 28.02.2022 №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детского сада №4»

с учетом мнения Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся МДОУ №4  
Протокол от 28.02.2022 №2



А.Д. Линецкая  
от 01.03.2022 № 155/3-од

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

Поселок Новогорелово  
Ленинградская область  
2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области №319/22 от 28.02.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент); Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Постановления администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети «Интернет» по адресу <https://dou4.lmn.su/index.php/svedeniya-ob-obrazovatelnoj-organizatsii/dokumenty> ).

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Приём в Учреждение осуществляется по направлению для зачисления, выданному Комитетом по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район (далее Комитет по образованию) посредством использования региональных информационных систем. Направление комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет по образованию) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru) при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала.

2.2. Прием документов осуществляется заведующим Учреждением или уполномоченным лицом, ответственным за прием и оформление документов.

2.3. Прием документов в Учреждении осуществляется по приемным дням: вторник с 09.00 до 16.00.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1).

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://dou4.lmn.su>.

2.5. Для зачисления ребенка родители (законные представители) предъявляют документы, в соответствии с п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 5).

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение №3).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение №4).

2.9. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №2). Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.10. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (приложение № 6).

2.11. Все изменения договорных отношений фиксируются в дополнительных соглашениях и регистрируются в Журнале учета регистрации дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) (приложение № 7).

2.12. Заведующий Учреждением или уполномоченное лицо регистрирует обучающего в Книге учета движения воспитанников (приложение № 8). Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) и контроля за движением обучающихся в Учреждении. Книга учета движения воспитанников ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.13. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме ребенка в Учреждение. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел Учреждения.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения распорядительным актом и действуют до принятия новых.

3.2. Все изменения в Правила утверждаются распорядительным актом.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Приложение №1

Заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4»  
Линецкой Анне Дмитриевне

от \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
кем \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять ребёнка:

1.	ФИО (последнее - при наличии) ребёнка	
2.	Дата рождения	
3.	Реквизиты свидетельства о рождении	
4.	Адрес места жительства (места регистрации, пребывания, места фактического проживания) ребёнка	
	ФИО матери/телефон/адрес электронной почты	
	ФИО отца/телефон/адрес электронной почты	
5.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

в МДОУ №4 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_

*(кратковременного, полного, сокращенного дня)*

Требуется/ не требуется *(нужное подчеркнуть)* обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Требуется/ не требуется *(нужное подчеркнуть)* создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии).

Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_

*(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

К заявлению прилагаю следующие документы/копии \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, информацией о сроках приема документов ознакомлен (а):

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

*подпись*

*расшифровка подписи*

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

*подпись*

*расшифровка подписи*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

пос. Новогорелово

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 049-20 от «21» сентября 2020 г. (серия 47Л01 № 0002562), выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Линецкой Анны Дмитриевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от 17.04.2019 № 510/19, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_,  
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются реализация образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4».
- 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 часовое пребывания с 7:00 до 19:00 выходные дни - суббота, воскресенье и дни государственных праздников.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности для детей \_\_\_\_\_.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

**2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащей реализации образовательной программы, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. 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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника и согласовывается с администрацией МДОУ №4.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию образовательной программы, указанной в пункте 1.3 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

2.3.5. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика о нецелесообразности реализации образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие индивидуальных особенностей Воспитанника, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

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

### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из МДОУ №4 в **Приложении 1** к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 8-812-339-12-81.

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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 1 календарного дня (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать образовательную организацию об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания путем предоставления медицинского заключения установленного образца после зачисления ребенка в образовательную организацию.

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

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

3.1. На основании Постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области №1715 от 25.12.2015 года: размер родительской платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Ломоносовского района, осуществляющих образовательную деятельность (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей в день на одного ребёнка.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

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

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. В случае оказания дополнительных образовательных услуг, между участниками образовательного процесса заключается отдельный договор.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявления неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

### **VI. 5.6 Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. 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.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

### **Исполнитель**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»  
188508, Российская Федерация, Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Виллозское городское поселение, пос. Новогорелово, ул. Современников, д. 5  
Телефон: 8-812-339-12-84  
УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района)  
л/сч 03936122230  
р/с 40204810700000002107 в отделении по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка РФ (отделение Ленинградское)  
Телефон: 8-812-339-12-84  
Электронная почта: dou4@lmn.su  
ОГРН 1194704011864 ОКПО 39484675  
ИНН 4725006134/ КПП 472501001  
Заведующий МДОУ №4 \_\_\_\_\_ Линецкая  
Анна Дмитриевна

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)  
\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (ФИО)



**Об обеспечении безопасности воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4»**

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов МДОУ №4 направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

2.1. Заказчик обязуется указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из МДОУ №4:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

2.2. Категорически запрещается:

2.2.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

2.2.2. Передвижение и парковка на территории МДОУ №4 личных транспортных средств.

2.2.3. Нахождение на территории МДОУ №4 с домашними животными.

**Исполнитель**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»

188508, Российская Федерация, Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Виллозское городское поселение, пос. Новогорелово, ул. Современников, д. 5

Телефон: 8-812-339-12-84

УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района )

л/сч 03936122230

р/с 40204810700000002107 в отделении по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка РФ (отделение Ленинградское)

Телефон: 8-812-339-12-84

Электронная почта: dou4@lmn.su

ОГРН 1194704011864 ОКПО 39484675

ИНН 4725006134/ КПП 472501001

Заведующий МДОУ №4 \_\_\_\_\_ Линецкая

Анна Дмитриевна

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, электронная почта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ РЕБЁНКА  
В МДОУ № 4**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица за прием документов
1	2	3	4	5	6

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка) зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме МДОУ №4.

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в МДОУ №4: с 01.09.20

Контактные телефоны для получения информации: 8-812-339-12-84

Телефон Комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области +7 812 423-00-06

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ №4 \_\_\_\_\_ Линецкая Анна Дмитриевна

Заведующему Муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №4»  
Линецкой Анне Дмитриевне

**Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка  
и на обработку персональных данных ребёнка**

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» по адресу: 188508,  
Российская Федерация, Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Виллозское  
городское поселение, пос. Новогорелово, ул. Современников, д. 5*

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребёнка,

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_, паспорт  
серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата  
выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г, как законный представитель на основании

свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие  
на обработку своих персональных данных и персональных данных своего  
ребёнка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся: - данные личного дела воспитанника; - данные медицинской карты ребенка; - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, место работы, занимаемая должность, образование; - адрес проживания, контактные телефоны; Я даю согласие на использование своих персональных данных и своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики. Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Комитета по образованию, медицинские учреждения и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте МДОУ №4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован, что муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 6**

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ договора, дата регистрации	ФИО ребенка	Подпись ответственного лица за прием документов
1	2	3	4	5

**Приложение № 7**

**Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам с родителями (законными представителями)**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ дополнительного соглашения к договору, дата регистрации	ФИО ребенка	Подпись ответственного лица за прием документов
1	2	3	4	5

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях)	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8				