



Ленинградская обл. Мурино,
ул. Шувалово, д. 46
+7 969 700-500-7
ds.murino@gmail.com
maldavelik.ru

ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК»
ИНН 4703177841
ОГРН 1204700015761
КПП 470301001

**Общество с ограниченной ответственностью
«МАЛ ДА ВЕЛИК»
Структурное подразделение
Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»**

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета
протокол от «31»августа 2021г.
№ 01

УТВЕРЖДЁН

приказом
от «31»августа 2021г.
№ 22

Локальный нормативный акт № 38

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

г. Мурино
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Структурное подразделение Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК» (далее – детский сад), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 09.09.2020 г.) (далее – Порядок);
- Постановлением Администрации МО от 25.12.2020 года №4440 «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Регламент);
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «МАЛ ДА ВЕЛИК» (далее – ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК»);
- Положением о структурном подразделении Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»ю

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в детский сад граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК» на основании постановления Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 09.03.2021 года № 691 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2. Правила приема и порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в детский сад осуществляется управляющим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом детского сада.

2.2. Прием родителей (законных представителей) ребенка, управляющим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в детский сад осуществляется по предварительной записи (тел: 8(969)-700-50-07) в часы приема:

подельник с 16.00 до 18.00,

среда с 10.00 до 12.00.

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 1). В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4.1. Заявления о приеме (приложение № 1) в форме электронного документа родители (законные представители) могут отправлять на электронную почту образовательной организации (ds.murino@gmail.com).

- 2.5.** Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду обучаются их братья и (или) сестры
- 2.6.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7.** Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются управляющим (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в детский сад (приложение № 2).
- 2.8.** После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о получении документов, представленных при приеме в детский сад (приложение № 3).
- 2.9.** После приема документов, указанных в п. 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК» и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).
Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями).
- Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:
- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по завершению обучения;
 - 3) за неоплату услуг детского сада в соответствии с пунктом 4 Договора
 - 4) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.
- 2.10.** Управляющий детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней с момента заключения Договора. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада, а также на официальном сайте детского сада в сети интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.11.** Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты отчисления воспитанника из образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.12.** Управляющим детским садом или уполномоченным лицом, на каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения которого определен Номенклатурой детского сада.
- 2.13.** Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года управляющий детским садом издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников детского сада по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.
- 2.14.** Учет движения контингента воспитанников в детском саду ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение № 5) управляющим детским садом (уполномоченным лицом).
- 2.15.** Данные о воспитанниках передаются управляющим или уполномоченным лицом медицинскому работнику и воспитателям.
- 2.16.** Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в табелях учета посещаемости группы.
- 2.17.** Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя управляющего детским садом и регистрируются в Журнале входящей документации образовательной организации
- 2.18.** Ответственность за ведение документации возлагается на управляющего детским садом.

3. Прием воспитанников в детский сад в порядке перевода

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

3.2. После приема заявления и личного дела управляющий детским садом действует в соответствии с п. 2.12 и п.2.14 настоящих Правил.

3.3. В распорядительном акте о зачислении в порядке перевода обязательно вносится следующая информация:

- наименование исходной организации, в которой воспитанник обучался до перевода,
- возрастная категория воспитанника,
- направленность группы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения распорядительным актом управляющего детским садом.

4.2. Срок данных Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

4.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном в Положении о структурном подразделении Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕКЛИК» порядке.

Примерная форма заявления о приеме в ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК»

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20__

Управляющему
структурного подразделения Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»
(наименование учреждения)

Делла Марина Вите Васильевне
(фамилия, имя отчество управляющего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу принять _____

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

«_____» _____ 20__ года рождения в _____ группу № _____

общеразвивающей направленности с _____ 20__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка: 13 часов (с 7:00 до 20:00)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык

(нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

Потребность в обучении по адаптивным образовательным программам _____

(имеется/ не имеется)

С Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Мал да велик» структурного подразделения Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) подпись (расшифровка подписи)

Начат _____

Окончен _____

**Журнал приема заявлений о приеме в Структурное подразделение
Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»**

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	- заявление о приеме; - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; - сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; - копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); - сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; - копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); - копия документа психолого – медико - педагогической комиссии (при наличии) медицинское заключение	5	6

**Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме
в Структурное подразделение Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»**

Индивидуальный № заявления		Перечень представленных при приеме документов
		заявление о приеме в Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		Медицинское заключение

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Мурино, Ленинградская обл.

" ____ " _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «МАЛ ДА ВЕЛИК» осуществляющий образовательную деятельность (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от 25 ноября 2020 года №060-20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем " Образовательная организация", в лице управляющего Делла Мартина Виты Васильевны, действующего на основании доверенности 47 Б А 3625082, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Родитель" (законный представитель), действующий от имени обоих родителей (законных представителей) в интересах несовершеннолетнего обучающегося

(ФИО и дата рождения)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также присмотр и уход за Воспитанником, что представляет собой комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня Воспитанника, а Родитель обязуется оплатить эти услуги и содержание Воспитанника в образовательной организации на условиях устанавливаемых настоящим Договором.

1.2. Форма обучения очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим продленного дня с 7.00 до 19.00 час.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности с _____

1.6. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между Образовательной организацией и Родителем (законным представителем воспитанника).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Образовательная организация обязуется:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Образовательную организацию на основании свидетельства о рождении, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения дошкольных учреждений, с оплаченной квитанцией за оказание услуг.

2.1.2. Обеспечить Родителю доступ для ознакомления с Уставом, лицензий, с образовательными программами, информацией и другими документами Образовательной организации, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности Воспитанников и Родителя по адресу: г. Мурино, ул. Шувалова, д. 46, пом. 10 Н, в том числе, через сайт Образовательной организации.

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни Воспитанника;
- обучение и развитие Воспитанника дошкольного возраста от 1,6 до 7 лет;
- взаимодействие с семьей Воспитанника для обеспечения полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.
- реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями за счет собственных финансовых средств;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий
- защиту прав и свобод Воспитанника;

- защиту Воспитанника от всех форм физического и психологического насилия;
 - уважение чести и достоинства Воспитанника;
 - оказание Воспитаннику дополнительных образовательных услуг, наименование, объем, и форма которых определяется в отдельно заключаемом договоре, а также дополнительных сопутствующих услуг, включая культурно-досуговые, оздоровительные и услуги медицинского мониторинга, наименование, объем, и форма которых определяется в отдельно заключаемом договоре.
- 2.1.4. Обучать ребёнка по программам, рекомендованным и (или) утвержденным органами управления образованием, в том числе Министерством просвещения Российской Федерации.
- 2.1.5. Уважать права Родителей.
- 2.1.6. Предоставить ребенку возможность пребывания в Образовательной организации в соответствии с режимом работы с **7.00 до 19.00 (выходные дни: суббота, воскресенье и дни государственных праздников)**. Возможность пребывания в нерабочие, праздничные дни не входит в ежемесячную плату и оплачивается отдельно.
- 2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности Воспитанника в Образовательной организации, его личностном развитии, в том числе по средствам размещения работ Воспитанника.
- 2.1.8. Обеспечивать всестороннее развитие умственных и физических способностей Воспитанника, создавать условия для интеллектуального, личностного и физического развития Воспитанника; приобщение его к общечеловеческим ценностям; овладение культурой поведения и речи, основам личной гигиены и здорового образа жизни.
- 2.1.9. Обеспечить обучение Воспитанника педагогическими кадрами, соответствующими требованиям профессиональных стандартов, предоставить индивидуальные консультации, по желанию Родителя – предоставить платные дополнительные услуги; обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.1.10. Обеспечить соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения Воспитанника в Образовательной организации, соблюдать нормы охраны детского труда.
- 2.1.11. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения настоящего Договора сведений, являющихся информацией конфиденциального характера и/или персональными данными.
- 2.1.12. Сохранять место за ребенком, в случае отсутствия Воспитанника в Образовательной организации, при условии оплаты периода отсутствия Воспитанника в размере и порядке, указанном в пункте 4 настоящего Договора.
- 2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника
- 2.1.14. Осуществлять санитарно-гигиенические мероприятия согласно правилам и нормативам, предъявляемым дошкольным учреждениям санитарно-эпидемиологическими службами.
- 2.1.15. Организовать с учетом пребывания ребенка в Образовательной организации пятиразовое сбалансированное питание, необходимое для его роста и развития, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.1.16. Организовать прогулки на свежем воздухе, индивидуальные и групповые игровые занятия, с учетом особенностей состояния здоровья Воспитанника.
- 2.1.17. Выполнять условия настоящего Договора.
- 2.2. Родители обязуются:**
- 2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Образовательной организации, 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 Образовательной организации и другим воспитанникам, их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления ребёнка в Образовательную организацию.
- 2.2.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у представителя Образовательной организации, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.2.4. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребёнка из Образовательной организации, предоставлять заявление и/или доверенность, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.
- 2.2.5. Не являться в Образовательную организацию в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.
- 2.2.6. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).
- 2.2.7. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем подпункте предметов и вещей Образовательная организация ответственности не несет.
- 2.2.8. Обеспечивать своевременную явку Воспитанника в Образовательную организацию, опрятно одетым с

учетом погодных условий, имеющим сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.2.9. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами Образовательной организации.

2.2.10. Своевременно производить оплату услуг Образовательной организации в соответствии с пунктом 4 настоящего Договора.

2.2.11. Своевременно приводить и забирать Воспитанника из Образовательной организации.

2.2.12. Не допускать посещение Воспитанником Образовательной организации в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных обучающихся и персонала Образовательной организации. Информировать об изменениях в физическом и психическом состоянии Воспитанника, препятствующих нахождению Воспитанника в Образовательной организации.

2.2.13. Уведомлять Образовательную организацию о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Воспитанника в рамках образовательных программ по Договору.

2.2.14. Информировать Образовательную организацию лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до **08.15** часов текущего дня.

2.2.15. Не менее чем за день проинформировать Образовательную организацию о выходе Воспитанника после его отсутствия.

2.2.16. После перенесенного Воспитанником заболевания, а также при отсутствии Воспитанника более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Образовательную организацию справку от врача – педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребёнка на первые 10 дней. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в Образовательную организацию.

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

2.2.17. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.18. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.19. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям развития и обучения Воспитанника.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Образовательная организация имеет право:

3.1.1. Зачислить (переводить) Воспитанника в группу, согласно его возрасту, особенностям его развития, особенностям в усвоении нового материала, а также при обязательном наличии надлежаще оформленной медицинской карты.

3.1.2. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения Воспитанников в рамках государственных стандартов.

3.1.3. Не допускать в Образовательную организацию Воспитанника при наличии заключения медицинских работников Образовательной организации и/или медицинской организации о неудовлетворительном состоянии здоровья Воспитанника.

3.1.4. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал Образовательной организации имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других воспитанников, до прихода Родителей.

3.1.5. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями.

3.1.7. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

3.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- при увеличении количества детей;

- на время карантина;

- во исполнения требований Минздрава РФ;

- в летний период.

3.1.9. Застраховать жизнь и здоровье Воспитанника от несчастных случаев на период нахождения в Образовательной организации.

3.1.10. Отчислить Воспитанника из Образовательной организации:

- по заявлению родителей (лиц, их заменяющих);

- по медицинским показаниям (при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации);

- по достижении возраста Воспитанника (8 лет);
- за невыполнение условий Договора, в т.ч. за несвоевременную плату;
- в случае нарушения правил пребывания (внутреннего распорядка) Воспитанника в Образовательной организации.

3.1.11. В одностороннем порядке расторгнуть Договор досрочно в случае неоднократного нарушения со стороны Родителя условий настоящего Договора, в том числе в части оплаты за содержание Воспитанника.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

3.2.1. Требовать от Образовательной организации выполнения Устава, положений локальных нормативных актов и условий настоящего Договора.

3.2.2. Требовать выполнения Образовательной организации обязанностей по воспитанию и обучению Воспитанника в условиях и форме, предусмотренной настоящим Договором.

3.2.3. Консультироваться с педагогическими работниками и знакомиться с содержанием образовательной программы Образовательной организации, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы Образовательной организации и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.5. Выбирать из перечня, предлагаемого Образовательной организацией, виды платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.6. По желанию вносить установленную плату авансом за несколько месяцев вперед.

3.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Образовательной организации в письменной форме.

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

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Размер платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, включая присмотр и уход за Воспитанником устанавливается в размере 16000 рублей в месяц. При условии получения Образовательной организацией субсидии, возмещающей часть затрат, связанных с содержанием имущества и оказанием услуг по присмотру и уходу за детьми, в рамках государственной программы Ленинградской области "Стимулирование экономической активности Ленинградской области" в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.07.2019г № 314, за счет средств бюджета Ленинградской области размер платы, взимаемой с Родителей уменьшается до **5000,00 (пяти тысяч)** рублей в месяц.

4.2. Полная **ежемесячная оплата услуг** согласно п. 4.1. настоящего договора вносится Родителем на расчётный счет Образовательной организации до 6 числа оплачиваемого текущего месяца, НДС не облагаются на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

4.3. Плата не подлежит перерасчету. При отсутствии Воспитанника в Образовательной организации, плата с Родителей (законных представителей) взимается в полном размере.

4.4. Указанные в п. 4.1. Договора суммы платежей целевым назначением направляются на выполнение задач, в соответствии с Уставом Образовательной организации, на развитие учебно-методической и материальной базы Образовательной организации, а также заработную плату и (или) премиальные выплаты работникам Образовательной организации.

4.5. В случае задержки платежа по настоящему Договору Образовательная организация вправе начислить и взыскать пени с Родителя в размере 0,1% от размера платежа, указанного в п. 4.1. Договора, за каждый день, начиная с 1-го дня просрочки.

4.6. Учебный год Образовательной организации устанавливается с 01 сентября по 31 августа года, следующего за текущим.

4.7. В случае существенного изменения условий функционирования Образовательной организации (роста уровня заработной платы работников дошкольного образования, роста платежей за аренду помещений, изменения размера коммунальных платежей, цены работ и услуг сторонних организаций, которые обеспечивают образовательный процесс по настоящему Договору, цена образовательных услуг, указанная в п. 4.1. Договора, может быть изменена. Об этом Образовательная организация обязана предупредить Родителя в срок не позднее 30 дней до предполагаемого изменения цены услуг по Договору

4.8. Раз в год и не более 30 дней, по письменному заявлению Родителя, Образовательная организация сохраняет место за ребенком на время отпуска родителя, при условии частичной компенсации затрат в размере **50%** от стоимости услуг по договору п. 4.1.

4.9. Основанием для оплаты является настоящий договор.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Образовательная организация может предоставить дополнительные образовательные услуги. Для ее получения Образовательная организация и Родитель заключают дополнительное соглашение.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу после подписания его Сторонами и действует до окончания реализации основной образовательной программы дошкольного образования Воспитаннику или до момента расторжения настоящего Договора по заявлению одной из Сторон.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны настоящего Договора несут установленную действующим законодательством РФ ответственность за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств.

8. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8.1. Образовательная организация не несет ответственности

- за отказ Родителей от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия Воспитанника.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны настоящего Договора понимают под обстоятельствами непреодолимой силы внешние и чрезвычайные события, которые не существовали в момент во время совершения настоящего Договора, возникшие помимо воли Сторон, наступлению и действию которых Стороны не могли воспрепятствовать с помощью мер и средств, применения которых в конкретной ситуации справедливо требовать и ожидать от стороны, подвергшейся действию непреодолимой силы.

9.2. Возникновение и действия обстоятельств непреодолимой силы в отношении любой из Сторон настоящего Договора приостанавливает срок его действия, если иного не будет решено его Сторонами.

9.3. Срок действия настоящего Договора возобновляется после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.4. Сторона настоящего Договора, попавшая под действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 10 дней с момента их возникновения, уведомить об этом другую сторону.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;

- по заявлению родителей (лиц, их заменяющих);

- по медицинским показаниям Воспитанника;

- по достижении возраста воспитанника 8 лет;

- за невыполнение условий договора, заключенного между Образовательной организацией и родителями (законными представителями), в т.ч. за несвоевременную плату родителей (лиц, их заменяющих) за содержание Воспитанника в Образовательной организации;

- за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Образовательной организацией во внесудебном порядке путем одностороннего отказа от исполнения обязательств по настоящему Договору при уведомлении Родителя не менее чем за 30 дней в случае неоднократного (2 и более раз) нарушения со стороны Родителя условий настоящего Договора, в том числе в части оплаты за содержание Воспитанника, а также:

- в случае неоднократного (2 и более раз) грубого нарушения Правил внутреннего распорядка;

10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Родителем во внесудебном порядке путем одностороннего отказа от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии предварительного уведомления об этом Образовательной организации (за **30 дней**), и при условии оплаты Образовательной организации фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

10.4. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечет за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего Договора.

10.5. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об исключении Воспитанника из Образовательной организации.

10.6. В случае исключения Воспитанника из Образовательной организации, при наличии письменного заявления Родителя и при отсутствии задолженности по оплате за обучение и воспитание в Образовательной организации, Родителю выдаются на руки документы (медицинская карта) Воспитанника.

10.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами настоящего Договора в процессе реализации его условий и которые не будут урегулированы путем переговоров и консультаций, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Стороны предпринимают все необходимые меры для досудебного урегулирования споров. При не достижении соглашения все споры подлежат передаче на рассмотрение в суд по месту нахождения Образовательной организации.

12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

12.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Образовательной организации в личном деле Воспитанника;

- другой экземпляр выдается Родителю.

12.2. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В случае нарушения конфиденциальности по настоящему договору Сторона, совершившая нарушение, обязана возместить другой Стороне убытки, понесенные ею в результате таких нарушений.

12.3. На основании Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» Родитель дает свое согласие на обработку всех представленных персональных данных Воспитанника и родителей.

12.4. Родитель разрешает производить фото и видеосъемку Воспитанника для дальнейшего размещения на сайте и форумах в интернете.

12.5. При отсутствии мероприятий, предусмотренных законодательством Ленинградской области на развитие частно-государственного партнерства, а также при отказе Образовательной организации в субсидии за счет средств бюджета Ленинградской области и/или частичной компенсации фактических (прямых и косвенных) расходов Образовательной организации по иным основаниям, размер платы определяется в соответствии с полной стоимостью услуг, определенной в п. 4.1 настоящего Договора и подлежит оплате за весь период оказания услуги.

12.6. Зачисление ребенка в Образовательную организацию без оформления настоящего Договора не производится.

12.7. Стороны пришли к соглашению, что при поступлении в Образовательную организацию Воспитанника в возрасте до 3х лет возможен **адаптационный период**, т.е. неполный день посещения детского сада, но не более одного месяца.

12.8. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12.9. К отношениям Сторон в рамках настоящего Договора применяются положения ст.429.4 ГК РФ об абонентском Договоре в части, не противоречащий требованиям действующего законодательства.

13. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Образовательная организация

Общество с ограниченной ответственностью

«МАЛ ДА ВЕЛИК»

Адрес: 188669, Ленинградская область, Всеволожский

р-н, г. Мурино, ул. Шувалова, д. 46, пом. 10Н

ОГРН 1204700015761; ИНН 4703177841; КПП

470301001

Свидетельство о постановке на учет Российской

организации в налоговом органе по месту ее

нахождения от 09.09.2020г.

Банковские реквизиты:

счет получателя № 40702810128260000401 Филиал

«Центральный» Банка ВТБ (публичное акционерное

общество) в г. Москве

БИК 044525411 к/с № 30101810145250000411

Тел.: 8-969-700-5-007

Email: ms.murino@gmail.com

Управляющий ООО «МАЛ ДА ВЕЛИК»

_____ (Делла Мартина В.В.)

М.П.

Родитель (законный представитель):

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 _____ г.

Отметка о получении второго экземпляра родителем:

С Уставом, лицензией и правилами внутреннего

распорядка Воспитанника ознакомлен(а)

Дата: _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных себя и своего ребенка _____

Согласен на фото/видео съемку своего ребенка в детском саду и размещении материалов на сайте и форумах детского сада

Журнал учета движения воспитанников

Структурное подразделение Частный детский сад «МАЛ ДА ВЕЛИК»;
(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью образовательной организации