

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 1»)
Машиностроителей ул., д.10, Сосновый Бор, 188544, Ленинградская область
Тел./факс (81369) 4-52-90

Приняты
на педагогическом совете
20.04.2022
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 29.04.2022 г. № 71/ОД

Согласовано:
Советом родителей
Протокол от 22.04.2022 № 3

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан (далее – ребенок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивают прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее - Учреждение) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 15/05/2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменением), Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.3. Настоящие правила размещены на официальном сайте Учреждения <http://ds1.edu.sbor.net>.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих: не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей), обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Дети имеют право преимущественного приема в учреждение, если в нем обучаются их полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями).

2.5. При получении направления в Учреждение, в случае согласия с направлением, родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись к заведующему (на время отсутствия заведующего - к исполняющему обязанности заведующего):

1) при личной явке в Учреждение;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО;

- по телефону, электронной почте Учреждения.

В случае отказа от направления в Учреждение, указанное в направлении, родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в Комитет образования Сосновоборского городского округа Ленинградской

области с заявлением о отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в образовательной организации в более поздние сроки.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение: 30 календарных дней со дня получения направления.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления, а также устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, с образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов для зачисления размещаются учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет <http://ds1.edu.sbor.net>.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

2.8. Для зачисления родители (законные представители) предоставляют в учреждение следующие документы:

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:

- паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.8.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.

2.8.3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).

Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.8.5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.8.6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.7. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

2.8.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.10. Представление иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. При обращении родителей (законных представителей) в Учреждение, заведующий (на время отсутствия заведующего - исполняющий обязанности заведующего):

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнал регистрации заявлений и приема документов в учреждение (приложении 5).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (уведомление) о приеме документов (Приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Заведующий (на время отсутствия заведующего - исполняющий обязанности заведующего) заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3). Договору

присваивается номер в соответствии с регистрационным номером заявления и принятых для приема (зачисления) в учреждение документов. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении;
- другой экземпляр выдается родителю (законными представителями).

2.13. Заведующий Учреждением (на время отсутствия заведующего - исполняющий обязанности заведующего) в течение 3 рабочих дней после заключения Договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.

2.14. Распорядительный акт 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.

2.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

2.17. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.18. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДОО, по желанию предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- подтверждающие право для назначения и предоставления компенсации части родительской платы.

3. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Основанием для возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с момента (даты) зачисления.

3.3. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»
Ильиной Надежде Александровнеот _____
ФИО родителя (последнее при наличии) (законного представителя)
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность

заявителя: _____

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

(при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с «___» ___ 20__ г. в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» города Сосновый Бор моего ребенка: _____

ФИО ребенка (последнее – при наличии)

«___» _____ 20__ года рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

номер, 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)

Необходимый режим пребывания ребенка в детском саду _____

Сведения о втором родителе:

ФИО родителя (последнее при наличии) (законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Потребность в обучении ребенка 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 (при наличии)

(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: _____ Подписи родителей: мать _____ отец _____

(подпись, расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления:

Заведующий _____

Н.А. Ильина

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. _____,

 _____ (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

МБДОУ «Детский сад № 1» (ОГРН 1054700476500, ИНН 4714017913), зарегистрированному по адресу: 188544, г. Сосновый Бор, Ленинградской области, ул. Машиностроителей, д.10 (далее – оператор).

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. _____,
 _____ (кем выдан)

проживающий по адресу: _____
 действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе,

с целью соблюдения и реализации законодательных актов Российской Федерации в сфере образования: реализация права граждан на образование, обеспечение государственных гарантий и свобод человека в сфере образования, создание условий для реализации права граждан на образование, осуществление образовательной деятельности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата и место рождения;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- состояние здоровья;
- пол, гражданство;
- реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган);
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- место работы, должность;
- образование, профессия;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- номера телефонов, электронный адрес;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном, социальном и имущественном положении и составе семьи;
- сведения для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме, которое может быть направлено мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично представителю оператора в установленном порядке.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад №1» об изменении персональных данных в течение 10 дней после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

мать _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

отец _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

г. Сосновый Бор

" _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "10" февраля 2016 г. серия 47ЛО01 № 0001626, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ильиной Н.А., действующего на основании Устава, Правил приема на обучение по образовательным программам, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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 оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12 часов, с 7.00 час. до 19.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляют органы исполнительной власти здравоохранения: ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные уставом образовательного учреждения. На дополнительные образовательные услуги заключается дополнительное соглашение к договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (окончание срока специального коррекционно-развивающего обучения, ремонтные работы, работа дежурной группы, при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Родителя в устной форме.

2.1.5. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.6. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию в период карантин. Не принимать Воспитанника при подозрении на заболевание, направлять на медицинское обследование для получения заключения врача-специалиста.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.1.9. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), Родителями (законными представителями) других воспитанников, а также работниками образовательного учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав УМВД России по г. Сосновый Бор о случаях физического, сексуального насилия, оскорблений, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.10. В случае, если ребенка не забрали в установленное договором время, воспитатель передает ребенка сотруднику полиции г. Сосновый Бор, с получением копии акта о передаче ребенка с фиксацией времени и даты.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения 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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 (трех) дней, если не ущемлены права других воспитанников.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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. При оказании услуг, 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.

2.3.6. При оказании услуг, 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении 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 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. В исключительном случае производить замены или исключить продукты – аллергены на основании справки врача-аллерголога (педиатра) в рамках 10- дневного меню, исходя из возможностей образовательного учреждения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого сентября каждого следующего года. Перевод в группы компенсирующей направленности осуществляется по заключению территориальной ПМПК.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам, закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.3.14. Доводить до сведения Родителя (законного представителя) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении не позднее, чем за две недели до его изменения.

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. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.4.2. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья и индивидуальных особенностях воспитанника, в том числе об особенностях питания, с целью сохранения и укрепления здоровья, организации питания, для организации профилактических и противоэпидемических мероприятий, процесса физического воспитания, проведения мероприятий и занятий по физической культуре с учётом представленной Заказчиком медицинской карты несовершеннолетнего для образовательных организаций (учетная форма N 026/у), содержащей информацию о прививках, принадлежности несовершеннолетнего воспитанника к медицинской группе, записи от фтизиатра, а также справки об исключении/замене продуктов питания (при наличии). Передача информации о состоянии здоровья воспитанника фиксируется в Журнале приема документов о состоянии здоровья воспитанника.

2.4.3. Соблюдать санитарные правила в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, после отсутствия сообщать о приходе Воспитанника накануне до 10 часов утра в целях его своевременной постановки на питание. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан подать заведующему доверенность (заявление), надлежащим образом оформленную. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его непосредственно родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

2.4.11. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.13. Не допускать неуважительного отношения к работникам Учреждения. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.4.14. Не въезжать на территорию Учреждения на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории Учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет 2700 (две тысячи семьсот) руб. в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. При непосещении Воспитанником образовательного учреждения до пяти дней (без оправдательных документов) размер ежемесячной платы, в течение которых не осуществлялся присмотр и уход за ребенком, не уменьшается.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет образовательного учреждения.

3.4. При невнесении родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с исковым заявлением о взыскании задолженности, при условии письменного уведомления Заказчика об образовавшейся задолженности.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

IV. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Право на получение компенсации части родительской платы возникает с момента заключения настоящего Договора и внесения родительской платы, но не ранее месяца следующего за месяцем подачи заявления. Компенсация назначается на шесть месяцев либо на срок регистрации в Сосновоборском городском округе Ленинградской области, если истечение срока регистрации наступит ранее шести месяцев.

4.2. Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы регулируется областным законом Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-фз «Социальный кодекс Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года № 125 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих программу дошкольного образования».

4.3. Компенсация предоставляется Заказчику Воспитанников, посещающих образовательное учреждение, в размере двадцати пяти процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, в размере пятидесяти пяти процентов размера такой платы на второго ребенка, в размере семидесяти пяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

4.4. Для получения компенсации Заказчик подает в Учреждение, посещаемое Воспитанником, письменное заявление с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и другие документы в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации принимает Комитет образования Сосновоборского городского округа.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из образовательного учреждения в связи с получением образования (завершением обучения).

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

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

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.6. По инициативе Заказчика настоящий Договор может быть расторгнут в любое время, при условии письменного уведомления Исполнителя в трехдневный срок.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор Адрес: 188544, г. Сосновый Бор, ул. Машиностроителей, 10</p> <p>Банковские реквизиты: УФК по Ленинградской области г. Санкт- Петербург (МБДОУ «Детский сад № 1» л/с 20007010) Р/счет 03234643417540004500 в Отделение Ленинградское банка России БИК 014106101 к/с 40102810745370000006 ИНН 4714017913 КПП 472601001 ОГРН 1054700476500</p> <p>Заведующий _____Н.А.И льинаМ.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____ _____</p> <p>Дата рождения _____ паспорт серия ___№ _____ кем выдан _____ _____</p> <p>дата выдачи: _____ адрес места жительства: _____ _____</p> <p>тел.: _____</p> <p>С уставом, лицензией и локальными нормативными актами ознакомлен: «___»_____20__г.</p> <p>мать _____ (подпись)</p> <p>отец _____ (подпись)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приеме документов и регистрации заявления о зачислении
ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1»

1. Заявление от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. – родителя (законного представителя))

В отношении ребенка: _____

(Ф.И.О. – ребенка)

Дата и год рождения: _____

Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Направление	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан вместе с переводом на русский язык)	
3.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4.	Копия документа, подтверждающая родство заявителя (законного представителя) (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
5.	Копия документа, подтверждающая право заявителя (законного представителя) на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	

Всего принято документов _____ (_____)

Документы сдал:

Документы принял:

_____ Ф.И.О. _____ подпись
подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5

