Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 2 от 14.03.2022г.	**УТВЕРЖДЕНО** приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 12» от « 15 » марта 2022г. № 29

Бусырева Лариса Павловна

Подписано цифровой подписью: Бусырева Лариса Павловна
Дата: 2022.03.15 14:39:04 +03'00'

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» города Сосновый Бор

Утверждено с учетом мотивированного мнения
Родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 12»
Протокол № 2 от 14.03.2022г.

г. Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Сосновый Бор определяют **правила приема** в МБДОУ «Детский сад № 12».

1.2. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 12» обеспечивают:

1.2.1. прием в МБДОУ «Детский сад № 12» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2.2. прием в МБДОУ «Детский сад № 12» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.3.1. Пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-Ф3;

1.3.2. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3.3. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

1.3.4. Приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа об утверждении 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».

1.4. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в ДОУ размещены на сайте МБДОУ «Детский сад № 12» https://mbdou12.nubex.ru/ на информационных стендах и папках - передвижках.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДУ «Детский сад № 12» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. МБДОУ «Детский сад № 12» размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации Сосновоборского городского округа о закреплении образовательных организаций за территорией Сосновоборского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - прием) осуществляется руководителем МБДОУ «Детский сад № 12» (далее -Руководитель) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании направления Комитета образования Сосновоборского городского округа, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru).

2.3. Прием в МБДОУ «Детский сад № 12» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в МБДОУ «Детский сад № 12» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или)сестры.
2.6. При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последние при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.
2.7. В приеме в МБДОУ «Детский сад № 12» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад № 12» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
2.8. Получив направление в МБДОУ «Детский сад № 12», родитель в течение 14 календарных дней обращается к Руководителю за разъяснениями дальнейших действий.
2.8.1. не позднее 1 сентября текущего года для поступающих по направлению с указанной даты;
2.8.2. не позднее 1 месяца со дня личного приема руководителя, в случае если, ребенок поступает на свободное место в течение учебного года;
2.8.3.в течение 3-х дней при переводе из другого детского сада, с отметкой об отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок на момент отчисления.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

3.1. *Перечень документов, необходимых для приема в МБДОУ «Детский сад № 12»:*

3.1.1. *Заявление о* приеме (в том, числе о приеме в порядке перевода из исходной образовательной организации) представляется в МБДОУ «Детский сад № 12» на бумажном носителе. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

3.2. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на

сайте МБДОУ «Детский сад № 12» https://mbdou12.nubex.ru/ или готовый «пакет документов» получает у Руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.3. ***Для приема в МБДОУ «Детский сад № 12» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:***

3.3.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3.3.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.3.3. документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

3.3.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

3.3.5. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка -гражданин Российской Федерации);

3.3.6. свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 12» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Руководитель или лицо, его заменяющее, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Копии документов, указанных в п.1.6. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 12», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «Детский сад № 12» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 12» и другие документы регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 12». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад № 12», ответственного за прием документов.

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3. и п. 3.4.настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, МБДОУ «Детский сад № 12» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2);

3.14. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 12» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 12». На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 12», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.17. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

4. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

4.1.1. Заявление;

4.1.2. Договор;

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных;

4.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

4.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка;

4.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4.1.7. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4.1.8. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.1.9. Копия документа на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

4.2. Также в личное дело воспитанника дополнительно могут входить следующие документы:

4.2.1. Заявление о переводе воспитанника из одной группы в другую;

4.2.2. Заявление о приостановлении образовательных отношений;

4.2.3. Заявление и (или) нотариальная доверенность от родителя на право приводить и забирать ребенка из ДОУ иным лицам;

4.2.4. Заявление с просьбой производить замену продуктов питания, в связи с аллергической реакцией.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12»
Бусыревой Л.П.
от_____
_____
_____
ФИО заявителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

в группу _____ **направленности** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Сосновый Бор

Дата рождения (число, месяц, год) ребенка « _____ » _____ 20 _____ года

Реквизиты свидетельства о рождении: серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

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

МАТЬ: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____
_____

ОТЕЦ: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____
_____

ОПЕКУН: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____
_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); _____
_____

Языком образования, родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка **выбираю**: _____

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): _____
(указать имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Мать: _____ **(** _____ **)** **«** _____ **»** _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Отец: _____ **(** _____ **)** **«** _____ **»** _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Опекун: _____ **(** _____ **)** **«** _____ **»** _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Результат рассмотрения: зачислен (а) в группу общеразвивающей направленности №__ (___-___ лет) с____ ____20____г.

Заведующий _____ Л.П. Бусырева _____
подпись дата

Приложение 2

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сосновый Бор «____» _____ 20_____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» города Сосновый Бор (далее - образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "11" 07. 2016 г. серии 47ЛО1
№ 0001374 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждением ***Бусыревой Ларисы Павловны***, действующего на основании Устава Учреждения, и _____ именуемый (ая) в дальнейшем
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
"Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основной общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (12 час.)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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, форма и оплата которых определяются, дополнительным соглашением к данному договору, в случае если такие услуги будут оказываться Воспитаннику.

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.

2.2.3. Знакомиться 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 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 в течение двух дней.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг путем заключения дополнительного соглашения к договору, в случае если такие услуги будут оказываться Воспитаннику.

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 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 четырехразовым питанием по времени, предусмотренном режимом дня конкретной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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 работникам, административному, техническому, хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника образовательного учреждения или его болезни.

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.

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

2.4.8. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет _____ руб. в месяц, с учетом положенных компенсаций, предусмотренных постановлением правительства Ленинградской области. Указанная стоимость может изменяться на основании постановлений Учредителя о размере родительской платы и региональных законодательных актов, касающихся размера компенсаций. В этом случае предусматривается заключение дополнительного соглашения к договору с указанием новой стоимости услуг.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) руб., а при изменении,

(сумма прописью)

сумму, указанную в дополнительном соглашении.

3.4. Оплата производится до 15 числа каждого месяца, за текущий месяц в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату, выдаваемой воспитателем группы.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Срок действия договора с «___» ____ 202 г. до выпуска ребенка в школу или перехода в другое образовательное учреждение.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» города Сосновый Бор
Адрес: 188540, Ленинградская область,
.Сосновый Бор, ул. Соколова дом.1
Телефон: (81369)25745, (81369)22998
Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»

_____ Л.П. Бусырева
М.П.

Заказчик:

«Родитель»: мать (отец, законный представитель)
_____
Фамилия, имя, отчество
_____
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи)
_____
(адрес проживания)
_____
(место работы, должность)
_____
(телефон домашний, служебный)
С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами ознакомлен:
«Родитель»:
_____ (_____)
Подпись фамилия
Один экземпляр договора получен на руки:
_____ (_____) _____
Подпись фамилия дата

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего ребенка

_____

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152- ФЗ даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детскому саду № 12» города Сосновый Бор расположенного по адресу: 188540, Ленинградская область г. Сосновый Бор, ул. Соколова, д.1, ИНН 4714014253 (далее - Оператор) в лице заведующего Бусыревой Ларисы Павловны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– данные свидетельства о рождении воспитанника;
– паспортные данные родителей (законных представителей);
– данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (в случае опеки);
– адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
– сведения о месте работы, должности родителей (законных представителей);
– сведения о состоянии здоровья воспитанника;
– данные страхового медицинского полиса воспитанника;
– данные о социальном статусе семьи (удостоверение о многодетности).
- СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах (https://doo.obr.lenreg.ru/), предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный и региональный органы управления образования.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в МБДОУ «Детский сад № 12». Фото и видеоматериалы с участием моего ребенка могут быть использованы для размещения на официальном сайте ДОУ (https://mbdou12.nubex.ru/ и информационных стендах ДОУ.

Настоящее согласие дано мной (дата) _____ и действует до отчисления ребенка из МБДОУ.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» и положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

"____" _____ 20__ г _____ /_____