

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МБДОУ «Орешек»

Протокол № 3 от 08.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Орешек»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



/ С.А. Бокерия /
расшифровка подписи

Приказ № 12 от 08.02.2021 г.

ПРАВИЛА

Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Орешек»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013 № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; 2018, № 32, ст. 5343; 2019, N 30, ст.4134; 2020, № 9, ст. 1137) и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Орешек» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет 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 настоящих Правил.

4. Правила определяют порядок приема в ДООУ граждан (далее воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Распоряжением Комитета образования «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (далее- закрепленная территория).
5. Правила приема на обучение в ДООУ должны обеспечивать прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

II Порядок приема воспитанников.

- 2.1. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативными актами Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ, настоящими Правилами.
- 2.2. В ДООУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.4. В приеме в дошкольное 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).
В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в ДООУ обращаются непосредственно в Комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.
- 2.5. Приём родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в ДООУ осуществляет заведующий либо лицо, исполняющее обязанности заведующего.
- 2.6. При приёме в дошкольное учреждение лицо осуществляющее прием воспитанников знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного учреждения с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложения 1.

2.9. Заявление о приеме в дошкольное учреждение предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о приеме родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

2.10. Для приема в дошкольное учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- а) 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);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) медицинское заключение (медицинскую карту и сертификат о прививках).

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении.

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

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (Приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, согласно Приложения № 3.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по ООП ДО (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, согласно приложения № 4

2.17. Руководитель дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

III. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право на перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДООУ летних ремонтных работ производится по Распоряжению Комитета образования Кировского муниципального района Ленинградской области и по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя руководителя с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основанием перевода воспитанников из одной группы в другую той же направленности, возрастной категории в течении учебного года является:

- а) приведение наполняемости групп к требованиям СанПин;
- б) проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития осуществляется при наличии заключения психолого- медико- педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

IV. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из дошкольного учреждения:

- а) в связи с завершением обучения;
- б) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода воспитанника в другое ДООУ для продолжения освоения образовательной программы;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Основание для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

V. Ведение документации

5.1. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом заведующего на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

5.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета детей дошкольного возраста ДООУ (Форма ДП 2).

5.5. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение Книги учета детей дошкольного возраста ДООУ.

5.6. Данные зачисленных в ДООУ воспитанников передаются медицинской сестре, воспитателям групп.

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табеле учета посещаемости детей группы (период который ребёнок будет отсутствовать).

5.7. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляется на имя заведующего.

5.8. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители (законные представители) предоставляют:

- полис медицинского страхования (копия)
- СНИЛС (копия)

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.9. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в детском саду родители обязаны предоставить перечень документов, утвержденных Социальным кодексом Ленинградской области.

5.10. Контроль ведения приема и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляется заведующим ДООУ.

5.11. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ «Орешек» Бокерия С.А.

От _____
(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

Проживающей(-его) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(Наименование; №, серия, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
№, серия, дата выдачи, кем выдано

Зарегистрированного(-ую) по адресу: _____

Проживающего(-ую) по адресу: _____

Родителями (законными представителями) ребенка являются

Мать (опекун) ребенка _____
Фамилия, имя, отчество,

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (опекун) ребенка _____
Фамилия, имя, отчество,

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

в МБДОУ «Орешек»

в группу _____ с _____
(вид группы) (дата начала обучения)

С режимом пребывания (3,5 часа; 10 часов; 12 часов; 24 часа) _____
(нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

дата

Подпись с расшифровкой

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

_____ дата
 _____ Подпись с расшифровкой
 Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МБДОУ «Орешек» выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____,
 _____ (ФИО ребенка)
 _____ года рождения на русском языке / (русском, как родном) с момента подписания данного
 _____ (нужное подчеркнуть)
 заявления до окончания срока обучения.

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой

Утвержден
 Заведующим МБДОУ «Орешек»
 Приказ № 12 от 08.02.2021 г.

Приложение № 2 к Правилам

ЖУРНАЛ

Регистрации документов о приеме воспитанников в МБДОУ «Орешек»

№ п/п	ФИО родителей (законных представителей)	Направление №	Документы				Договор №	Дата и подпись в получении и расписки
			Копия паспорта	Копия св-во о рождении и ребенка	Документ о проживании	Заявление о приеме		

Утверждена

Заведующим МБДОУ «Орешек»
Приказ № 12 от 08.02.2021 г.

Приложение № 3 к Правилам

Расписка

о получении документов для приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Орешек»

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
1.	Заявление о приеме в ДОУ	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законные представители) ребенка	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5.	Копия СНИЛС ребенка	
6.	Копия полиса медицинского страхования	
7.	Заключение психолого- медико-педагогической комиссии	
8.	Медицинское заключение (медицинская карта и сертификат о прививках)	
9.	Копия документа, подтверждающего установление опеки	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы принял:

_____ 20____
(должность сотрудника, ФИО) (подпись) (дата)

Документы передал:

_____ 20____
Подпись родителя (законного представителя) (дата)

Приложение № 4 к Правилам

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Шлиссельбург

«___»_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «**Детский сад комбинированного вида «Орешек» (МБДОУ «Орешек»**), (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "03" октября 2016 г., серия 47Л01 № 0001570, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего МБДОУ «Орешек» **Бокерия Светланы Александровны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», _____ именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения, проживающий по адресу: _____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание 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 Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования/(адаптированная образовательная программа дошкольного образования) .

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов) с 7.00 до 19.00 кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности с _____.

1.7. Образовательная деятельность ведется на русском языке.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

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

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае расформирования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка 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 в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 14 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

вид питания: общий стол,

диетическое питание: не предусмотрено

кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин

Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

3. 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) составляет _____ рублей в день.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, 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 срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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

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

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

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

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

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

5.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.

5.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу _____ и действует до _____

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида «Орешек»

Адрес: 187320, Ленинградская обл.
г. Шлиссельбург, ул. 18 Января д. 5,
тел 74-863, 78-264
КФ Кировского района ЛО (МБДОУ «Орешек»)
п/сч 20041212
Р/с 03234643416250004500_ ОТДЕЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ// УФК по
Ленинградской области г. Санкт-Петербург
БИК 014106101,
Единый казначейский счет (Кор. Счет) №
4010281074537000000670601001

Заведующий МБДОУ «Орешек»

_____ (С.А. Бокерия)

«__» _____ 20__ г.

«Заказчик»

ФИО _____

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Тел. домашний, моб _____

Родитель (законный представитель) Воспитанника

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр договора получен

(ФИО_
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение к Договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

Перечень лиц,
В отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих
полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия Имя Отчество	Степень родства по отношению к ребенка	Доверенность/ Паспортные данные (серия ____ № , кем выдан, дата выдачи)

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, неуказанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей групп лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МБДОУ _____ (_____)	Родитель (законный представитель) Воспитанника _____ (_____)
« » _____ 20 г.	« » _____ 20 г.

М.П.

И проштудувано, прогумерувано
16 (шестнадцет) листов

Заведующият МДБОУ «Орешково»

С. А. Божерия

