



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 4»)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ

«Детский сад № 4»

30 апреля 2020 № 61 ОД

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

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 №4» города Сосновый Бор определяют **правила и условия приема** в МБДОУ «Детский сад №4» (далее – Учреждение, детский сад, ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с 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-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26; Постановлением главы Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»; Постановлением главы 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».

1.3. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в ДОУ размещены на сайте детского сада <http://ds4sbor.ru/> во вкладке «Правила приема в образовательную организацию», на информационных стендах детского сада и папках – передвижках.

1. Условия приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – прием) осуществляется руководителем Учреждения (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 письменного направления Комитета образования Сосновоборского городского округа или электронного направления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

2.3. Прием в Учреждение осуществляется ежегодно с 01 по 30 сентября, далее приём осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Дети инвалиды - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников (далее – родители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. Поступление в детский сад ребенком осуществляется только после получения руководителем полного «пакета документов» (см.п.3.3. и 3.6. настоящих Правил)

3. Правила приема детей в Учреждение

3.1. Получив направление в Учреждение, родитель в течение 14 календарных дней обращается к руководителю за разъяснениями дальнейших действий с личным приемом.

3.2. Далее родитель обращается к старшей медицинской сестре, закрепленной за детским садом, по вопросу прохождения медицинского осмотра. Медицинскую карту с допуском к посещению Учреждения необходимо предоставить в медицинский кабинет ДООУ:

3.2.1. не позднее 1 сентября текущего года для поступающих по направлению с указанной даты;

3.2.2. не позднее 1 месяца со дня личного приема руководителя, в случае если, ребенок поступает на свободное место в течение учебного года;

3.2.3. в течение 3-х дней при переводе из другого детского сада, с отметкой об отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок на момент отчисления.

3.3. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на сайте детского сада <http://ds4sbor.ru/> или готовый «пакет документов» получает у руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.4. Прием в ДООУ 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.

3.5. Для приема в образовательную организацию:

3.5.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5.3. 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.

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

3.6. Перечень документов, необходимых для заполнения:

3.6.1. **Заявление** о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение 1) или **заявление** о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода (Приложение 2). Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

3.6.2. **Договор** об обучении по образовательным программам дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками (далее – Договор) (Приложение 5);

3.6.3. **Согласие** на обработку персональных данных (Приложение 4). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Родитель приносит все бланки в заполненном виде, а также копии документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, и передает их руководителю для проверки и окончательного подписания. В случае если родитель:

3.7.1. При заполнении указал неверную информацию, данный документ заполняется повторно;

3.7.2. Указал не все данные, то в документ вносятся дополнения.

3.8. **Копии документов**, которые предоставляются при поступлении в Учреждение для формирования личного дела воспитанника:

3.8.1. Копия паспорта родителя (страницы с фото и пропиской) с предъявлением оригинала;

3.8.2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

3.8.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предоставляют копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (муниципального образования Сосновоборский городской округ) или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.9. 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Далее, заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы (п.3.7. настоящих Правил), представленные родителями, регистрируются Руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 6).

3.11. После регистрации заявления родителям выдается расписка (Приложение 3) о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Далее Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Далее реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трехдневный срок после издания распорядительного акта размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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 паспорта родителя;

4.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4.1.6. Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (муниципального образования Сосновоборский городской округ) или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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 на приостановление 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.

5. Порядок определения платы за содержания детей в Учреждении

5.1. Размер платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальной образовательной организации Сосновоборского городского округа, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования утверждается Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

5.2. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации не включаются расходы на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования и расходы на содержание недвижимого имущества муниципальной образовательной организации.

5.3. Размер родительской платы может пересматриваться в зависимости от изменения размера затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

5.4. Условия оплаты за содержание ребенка в Учреждении отражаются в Договоре, заключенном между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями).

5.5. Родители (законные представители) вносят плату за содержание ребёнка в безналичной форме на счёт Учреждения.

5.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, родительская плата не взимается.

5.8. Предоставляются меры социальной поддержки по оплате в размере 50 процентов от размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком родителям (законным представителям):

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

- являющимися сотрудниками муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 4»
Т.В. Сверчковой

от _____

(указать полностью ФИО родителя законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ в МБДОУ «Детский сад № 4»

(дата рождения, место рождения)

в группу № _____ (общеразвивающей, компенсирующей направленности)

с «__» _____ 20__ года.

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Домашний телефон _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Домашний телефон _____

Дата

Подпись

Выбираемый язык обучения _____

С Уставом, Лицензией, основной образовательной программой, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка, Правилами перевода и отчисления воспитанников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 4»
Т.В. Сверчковой

от _____

_____ (указать полностью ФИО родителя законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____
(№ группы, направленность)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации из которой ребенок прибыл,

_____ в случае переезда из другой местности – наименование населенного пункта)

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Домашний телефон _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Домашний телефон _____

Дата

Подпись

Выбираемый язык обучения _____

С Уставом, Лицензией, основной образовательной программой, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка, Правилами перевода и отчисления воспитанников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

Расписка в получении документов

Дана _____
регистрационный № заявления о приеме ребенка _____ от _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

- Копия паспорта одного из родителя (законного представителя)_
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельств о рождении всех детей до 18 лет в данной семье для предоставления льготы по оплате за детский сад или назначения компенсации
- Копия свидетельства о браке родителей при расхождении фамилий
- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (Ф-8) или по месту пребывания (Ф-3) и др.

_____/_____/_____
(дата) (подпись лица ответственного за прием документов) расшифровка

- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) либо выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка с указанием сведений о профилактических прививках
- полис медицинского страхования (копия)

_____/_____/_____
(дата) (подпись лица ответственного за прием документов) расшифровка

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Мы, родители (законные представители)

проживающие (ая) по адресу: _____

предоставляю (кому) Сверчковой Татьяне Владимировне, заведующему **Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4»** мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением.

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Сосновоборский городской округ Ленинградской области единого интегрированного банка данных детей в целях обеспечения мониторинга прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из общеобразовательного учреждения

Перечень данных, предоставляемых для обработки

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - ____; количество родных сестер - ____

Порядковый номер ребенка в семье: ____

Ф.И.О. матери: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. отца: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования серия _____, номер _____ дата _____

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки

Кружки, секции: _____

Документы

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, 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 системе образования Сосновоборского городского округа, но не позднее даты наступления его совершеннолетия.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Я оставляю право за собой отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес дошкольного образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю учреждения.

Подпись родителя (законного представителя) _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата заполнения _____

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за воспитанником

г. Сосновый Бор

« _____ » _____ 20 ____ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» города Сосновый Бор (МБДОУ «Детский сад № 4») (далее - Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – учреждение) на основании лицензии от "20" декабря 2016 г. № 724-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Сверчковой Татьяны Владимировны**, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 4», и

_____ (фамилия, имя, отчество родителей, законных представителей)

именуемого(ой) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество воспитанника),

_____ (дата рождения)

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 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 (дневная).

1.3. Наименование образовательной программы -

Основная 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 до 19-00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающей, логопедической)

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.

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, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Родителя в устной и (или) письменной форме.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.1.7. 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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предлагаемых учреждением, 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 до 14 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 и принимать участие в создании и деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

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 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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 Учреждения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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 года №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.15. 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 работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

2.4.3. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами образовательного Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства и о внесении изменений в документы.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка, действующих в образовательном Учреждении.

2.4.6. Информировать Исполнителя (воспитателя) 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.

2.4.7. Предоставлять медицинскому работнику образовательного учреждения справку после перенесенного воспитанником 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В иных случаях родитель (законный представитель) обязан предоставить заведующему заявлении с указанием лица, которому он доверяет забирать ребенка, с приложением копии паспорта этого лица. 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.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь форму для занятий физкультурой.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательным Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.12. Не допускать неуважительного отношения к персоналу Учреждения. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.4.13. 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 устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ (далее - родительская плата) и составляет:

(стоимость в рублях)

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

3.2. 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. Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

обязуется производить оплату не позднее 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет образовательного учреждения.

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

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

4.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родители (законные представители) вправе оплачивать содержание ребенка в дошкольном учреждении за вычетом компенсации в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка; не менее 55% размера такой платы на второго ребенка; не менее 75% такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ рассчитывается от среднего размера родительской платы на дату заключения договора и установленного Постановлением Правительства Ленинградской области.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

4.2. При наличии у Заказчика права на компенсацию по нескольким основаниям компенсация части родительской платы предоставляется по одному основанию с максимальным размером.

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

4.4. Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении регулируется Постановлением Правительства Ленинградской области.

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 Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящего Договора.

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

На размещение фотографий и видеосюжетов с моим участием и участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду, городских мероприятиях на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 4», на каналах телевидения города Сосновый Бор согласен / не согласен.

подпись _____

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» города Сосновый Бор

Адрес местонахождения: Ленинградская область, город Сосновый Бор, пр. Героев, д.7.

Банковские реквизиты: УФК по Ленинградской области

(ОФК 16, МБДОУ «Детский сад № 4»

Л/С 20007013)

р/с 40701810900001002108 ЛЕНИНГРАДСКОЕ

ОТДЕЛЕНИЕ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

БИК 044106001

ИНН 4714017920 КПП 472601001

E-mail: ds-4@sbor.net

8 (81369) 4-35-45 (заведующий),

4-92-66 (бухгалтерия),

4-14-24 (медицинский кабинет, заместители)

Адрес официального сайта Учреждения: <http://ds4sbor.ru/>

Заведующий _____ Т.В. Сверчкова

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны: _____

Подпись: _____

Расшифровка подписи _____

Второй экземпляр настоящего Договора получен.

подпись _____

дата «___» _____ 20___ г.

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 4»

Журнал приема заявлений на зачисление воспитанников

| № заявления | Дата подачи документов | ФИО заявителя (законного представите ля) | ФИО ребенка | Перечень документов, предоставлен ных родителями (законными представител ями) | Подпись родителя (законного представите ля) о получении расписки | Подпись лица, принявшего документы |
|----------------|------------------------------|--|----------------|--|--|---|
|----------------|------------------------------|--|----------------|--|--|---|