



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 8»)

ПРИНЯТЫ

Советом учреждения
Протокол №2 от 05 июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 05 июня 2020 г. № 116од

СОГЛАСОВАНЫ

Советом родителей
Протокол № 2 от 05 июня 2020 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан (далее – ребёнок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивают прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» города Сосновый Бор (далее Учреждение) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением от 31.03.2020 года №712 администрации МО Сосновоборский городской округ «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», постановлением от 14.04.2020 года №790 администрации МО Сосновоборский городской округ «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»

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим Учреждения (далее – Заведующий) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

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

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется:

- в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

Родитель (законный представитель) ребенка должен предоставить следующие документы:

- направление, выданное Комитетом образования Сосновоборского городского округа;

- личное заявление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- копию свидетельства регистрации по месту проживания или месту пребывания;
- оформленную медицинскую карту (для детей, впервые поступающих в Учреждение)

2.4. Родители (законные представители) предоставляют заведующему оригиналы и копии документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.5. Форма заявления о приеме на обучение устанавливается Учреждением самостоятельно (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.6. Копии документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения в Учреждении:

- направление Комитета образования;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, того, с кем будет заключен договор;
- согласие родителей на обработку персональных и биометрических персональных данных (Приложение 2);

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

2.7. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.8. Для удобства и оперативности оформления документов родителям (законным представителям) необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:

Шаг 1. Обратиться к руководителю Учреждения (на время отсутствия руководителя - к исполняющему обязанности руководителя) лично, или подать почтовым сообщением (по адресу: 188544, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.50), или в форме электронного документа (адрес: director @ds8.edu.sbor.net) заявление (Приложение № 1) о приеме ребенка в Учреждение.

Шаг 2. В детской поликлинике оформить медицинскую карту (ф. 026/у-2000) и пройти медосмотр у специалистов.

Шаг 3. Сдать документы и получить расписку о том, что все необходимые документы сданы (предварительно позвонив по тел. 4-70-55).

Шаг 4. В бухгалтерии Учреждения оформить документы на получение компенсации части родительской платы и получить квитанцию на оплату за детский сад (оплата вносится за месяц вперед).

- Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка в бухгалтерию Учреждения подает письменное заявление по установленной форме с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей до 23 лет при условии очного обучения);

-СНИЛС ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий состав семьи (Форма 9)

- копия паспорта (стр. 2-3) того родителя, с которым заключен договор;

-копия договора с МБДОУ

- копия свидетельства о браке (при расхождении фамилий родителя и ребенка);

- копия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);

- Справка о доходах за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

Документы, приложенные к заявлению, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями всех участников образовательного процесса. Учреждение размещает копии данных документов на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds8.edu.sbor.net>) (далее – сайт Учреждения).

2.9.1. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, родителей (законных представителей) ребенка с локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После

регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

2.12.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается родителю (законному представителю).

2.12.2. Договору присваивается номер по порядку регистрации заявлений в журнале приема.

2.13. В течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка, и, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, ответственный за ведение сайта Учреждения размещает его на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. Руководитель Учреждения передает сданные родителями (законными представителями) документы делопроизводителю Учреждения для заведения личного дела на зачисленного ребенка.

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

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

3. Заключительные положения

Данный локальный нормативный акт действует до принятия нового нормативного локального акта.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 8»
Лаптевой Н.В.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, подтверждающий установление опеки:
(при наличии) _____
(реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с « _____ » _____ 20 ____ г. моего ребёнка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)
в группу _____ направленности, работающую в режиме полного дня.
(общеразвивающей/ компенсирующей)

Дата рождения ребёнка _____

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем и когда выдано)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Выбор языка образования: _____,
родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского
языка как родного языка) _____ в МБДОУ «Детский сад № 8»,
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования: _____ (при наличии заключения ТПМПК),
(да/ нет)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида:
_____ (при наличии)
(да/ нет)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О. телефон, эл. почта)

Отец: _____
(Ф.И.О. телефон, эл. почта)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, правилами приема, основными образовательными программами, реализуемыми
МБДОУ «Детский сад № 8», Постановлением о закреплении муниципальных бюджетных
образовательных учреждений за территорией муниципального образования Сосновоборского
городского округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через
официальный сайт МБДОУ, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

Я, родитель (законный представитель)

проживающий (ая) по адресу:

предоставляю Лаптевой Наталье Валентиновне

Ф.И.О. заведующего дошкольным образовательным учреждением

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, 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 родителей (законных представителей) _____

Дата заполнения _____

РАСПИСКА
о приёме и регистрации заявления о зачислении ребёнка
в МБДОУ «Детский сад № 8»

1. Заявление от родителя (законного представителя)

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

о зачислении: _____

(Ф.И.О. – ребёнка)

Дата и год рождения: _____

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации _____

2. Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование Документа	Кол-во	Примечание
1	Направление	1	Хранится в личном деле ребенка
2	Заявление	1	Хранится в личном деле ребенка
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	1	Хранится в личном деле ребенка
4	Копия паспорта родителя/ законного представителя (стр. 2-3)	1	Хранится в личном деле ребенка
5	Копия заключения психолого- медико- педагогической комиссии (ПМПК)		Хранится в личном деле ребенка
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	1	Хранится в личном деле ребенка
7	Медицинская карта ребенка (форма № 026/У)	1	Хранится в медицинском кабинете ДОУ
8	Копия документа, подтверждающая родство заявителя (законного представителя) (для иностранных граждан и лиц без гражданства)		Хранится в личном деле ребенка
9	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)		Хранится в личном деле ребенка

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8» _____ Н.В.Лаптева

Отметка о получении расписки родителем (законным представителем) на руки:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сада № 8»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 8» города Сосновый Бор и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное образовательное учреждение

г.Сосновый Бор

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» города Сосновый Бор (далее образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "09" февраля 2016 г. № 035-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Лаптевой Натальи Валентиновны**, действующего на основании Устава образовательного учреждения, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя / законного представителя)

именуем ___ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная**

1.3. Наименование образовательной программы _____

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 – **полный день (12- часовое пребывание)**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая)

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 Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником по его личному ходатайству.

2.1.3. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию воспитания и оздоровления Воспитанника _____ в _____ семье.

2.1.4. Обращаться в субъекты городской системы профилактики безнадзорности и защиты прав

несовершеннолетних в случае выявления ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязанностей по воспитанию и развитию Воспитанника.

2.1.5. Перевести Воспитанника 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 Заказчика.

2.1.6. Отчислить Воспитанника при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении (при условии невозможности создания необходимых условий для дальнейшего обучения), а также при отсутствии ребенка более 30 дней без уважительных причин, указанных в пункте 2.3.13, с письменным уведомлением Заказчика об отчислении за 10 дней.

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. Присутствовать на психолого- медико- педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

2.2.4. 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.

2.2.5. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере предусмотренном статьёй 65 частью 5 Федерального закона « 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней в случае, если не ущемлены права других воспитанников.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения .

2.2.9. Ходатайствовать перед образовательным учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.Исполнитель

обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими 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 образовательном учреждении 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 для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно режиму дня соответствующей возрастной группы: **4-х разовое** питание в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами. Диетическое питание осуществляется в соответствии с медицинскими показаниями и рекомендациями диетолога (наличие медицинского заключения), исходя из возможностей Учреждения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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. Дальнейший вид (форма) оказания образовательной услуги решаются по согласованию сторон.

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

2.3.14. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего, Договора своевременно предоставлять 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 в образовательном учреждении или его болезни. Сообщать после отсутствия о приходе Воспитанника накануне 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 образовательной организации 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. Лично передавать и забирать Воспитанника из образовательного учреждения, не поручая это лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Родитель обязан подать заведующему нотариально заверенное заявление с указанием лица, которому он доверяет забирать ребенка.

2.4.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии воспитанника.

2.4.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач.

2.4.11. 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 ухода Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа и составляет **2700 (две тысячи семьсот) рублей**.

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. Если Воспитанник по причинам, указанным в пункте 2.3.13. не посещал образовательное учреждение, то внесенная плата за дни прошедшего месяца засчитывается при внесении платы за следующий месяц. При непосещении Воспитанником образовательного учреждения до пяти дней без уважительной причины и ненадлежащего уведомления Исполнителя размер ежемесячной платы, в течение которых не осуществлялся присмотр и уход за Воспитанником, не уменьшается.

3.3. Исполнитель отражает размер начисленной родительской платы ежемесячно в платежном документе, выдаваемом Заказчику для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении

с учетом компенсации: не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка; не менее 55% размера такой платы на второго ребенка; не менее 75% такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.5. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее **30 числа месяца, предшествующего оплачиваемому**, за наличный расчет на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. 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.

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня зачисления воспитанника _____ и действует до окончания пребывания воспитанника в образовательном учреждении _____.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение

«Детский сад № 8» города Сосновый Бор

Адрес: 188544, Ленинградская область

г.Сосновый Бор ул.Молодёжная, д.50

Телефон: 8(81369) 4-70-55

ИНН 4714017938,

КПП 472601001

УФК по Ленинградской области

(ОФК16, МБДОУ «Детский сад № 8»

л/сч20007017)

р/ счет 40701810900001002108

ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области

г.Санкт-Петербург БИК 044106001

Заведующий: _____ Н.В.Лаптева

МП

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

Выдан: « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем: _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Контактный телефон: _____

(домашний, служебный)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____