

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9» города Сосновый Бор**

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 9» от 21.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «Детский сад № 9»
№ 24-ОД от 28.02.2022 г.
*(с изменениями от 07.08.2024 г.
Приказ № 70-ОД)*

СОГЛАСОВАНЫ

Советом родителей
Протокол № 1 от 21.02.2022 г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»
города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» города Сосновый Бор определяют **правила приема** в МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают:

1.2.1. прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2.2. прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.2.3. 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; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»; Приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями). Постановлением администрации Сосновоборского городского округа об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.3. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в ДОУ размещены на официальном сайте <http://ds9.edu.sbor.net/>.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации Сосновоборского городского округа о закреплении образовательных организаций за территорией Сосновоборского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – прием) осуществляется руководителем Учреждения (далее – Руководитель) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

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

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.6. Получив направление в Учреждение, родитель в течение 14 календарных дней обращается к Руководителю за разъяснениями дальнейших действий.

3. Перечень документов, необходимых для приема в Учреждение

3.1 Заявление о приеме (в том, числе о приеме в порядке перевода из исходной образовательной организации) представляется в Учреждение на бумажном носителе (**Приложение 1,2**). В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на официальном сайте Учреждения <http://ds9.edu.sbor.net/> или готовый «пакет документов» получает у Руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов, в соответствии с п. 3.3. и п.3.4., хранятся в образовательной организации

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

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.8. Копии документов, указанных в п.1.6. и п.3.7. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.10. Заявление о приеме в Учреждение» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**приложение 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**).

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

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3);

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

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

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

3.16. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

4. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

4.1.1. Заявление;

4.1.2. Договор;

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Заявление о приостановлении образовательных отношений;

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

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются обязательным для всех участников образовательных отношений.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение
по образовательным программам дошкольного образования ,

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 9»
Кадомцевой Ирине Владимировне
от _____

проживающей (его) по адресу:

Дом. тел. _____

Моб. тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

в МБДОУ «Детский сад № 9» города Сосновый Бор с « _____ » _____ 20 ____ г

в группу общеразвивающей направленности

Дата и место рождения
ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

места жительства ребенка _____

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____ инвалида _____ (при
наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: « _____ » часов.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ номер _____ выдан: _____ кем: _____
(наименование документа)

Адрес места
жительства _____

Телефон _____
Электронная почта: _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ номер _____ выдан: _____ кем: _____
(наименование документа)

Адрес места
жительства _____

Телефон _____
Электронная почта: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 9»
Кадомцевой Ирине Владимировне

от _____

проживающей (его) по адресу:

Дом. тел. _____

Моб. тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в порядке перевода моего ребенка _____

/фамилия, имя, отчество/

из _____
/указать исходную образовательную организацию/

в МБДОУ «Детский сад № 9» города Сосновый Бор с «___» _____ 20__ года.

в группу общеразвивающей направленности

Дата и место рождения
ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

места жительства ребенка _____

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____ инвалида _____ (при
наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: «___» часов.

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ номер _____ выдан: _____ кем: _____
(наименование документа)

Адрес места
жительства _____

Телефон _____
Электронная почта: _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ номер _____ выдан: _____ кем: _____
(наименование документа)

Адрес места
жительства _____

Телефон _____
Электронная почта: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

Мы: _____
Мать: _____
Отец: _____
Опекун (попечитель): _____
Проживающий (ая) по адресу: _____

Предоставляю (кому) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 9» города Сосновый Бор, в лице заведующего Кадомцевой Ирины Владимировны мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением «Заведующий ДОУ».

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Сосновоборский городской округ-Ленинградская область единого интегрированного банка данных детей и кадров 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 сёстры: количество родных братьев - ____; количество родных сестер - ____
Порядковый номер ребенка в семье: ____

Мать:

Ф.И.О. матери: _____
Дата рождения: _____
Образование: _____
Должность: _____
Место работы: _____
Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Электронная почта: _____

Отец:

Ф.И.О. отца : _____

Дата рождения: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Электронная почта: _____

Попечитель:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования:

серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Компания: _____

Документы

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Страховое свидетельство: _____

Гражданство: _____

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 (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

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) _____

Дата заполнения « _____ » _____ г.

**Расписка в получении документов, представленных родителем (законным представителем)
при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 9» города Сосновый Бор**

Настоящим удостоверяю, что родитель (законный представитель)

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

представил в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» города Сосновый Бор нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление	
2.	Заявление о приеме ребенка	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с кем заключен договор	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
6.	Медицинская карта ребенка	
7.		
	Итого	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»

Кадомцева И.В.

М.П.

Ответственный за прием документов
Делопроизводитель

Приложение № 6
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Договор от «___» _____ 20__ года № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» города Сосновый Бор осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от «27» января 2016 г. № 028-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кадомцевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) Проживающего по адресу:

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**

1.3. Наименование образовательной программы - **Основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **полный день (12-часового пребывания).**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Приостановить образовательные отношения в случае:

- болезни Воспитанника;
- санаторно-курортного лечения Воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника;
- отпуска для оздоровления Воспитанника в летнее время сроком не более 75 дней;
- карантина в ДОУ;
- ремонта в ДОУ;
- при чрезвычайных ситуациях (временное нарушение температурного режима в Учреждении, отключение электроэнергии в ДОУ на неопределенный период и др.).

2.1.5. Прекратить досрочно образовательные отношения в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося), в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника (обучающегося) и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.1.6. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (устранение внештатных ситуаций, ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей, на период карантинных мероприятий и др.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.7. Отчислить несовершеннолетнего Воспитанника из дошкольной группы в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего Воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (п.1 ч.1 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (п.1 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (п.3 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих обязательств в соответствии с Договором.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Обращаться с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Обращаться в субъекты городской системы профилактики безнадзорности и защите прав несовершеннолетних в случае выявления ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по воспитанию, образованию и развитию своего ребёнка.

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником на период отпуска родителей или на время его болезни при условии надлежащего уведомления Исполнителя Заказчиком в виде письменного обращения или заявления.

2.2. Заказчик вправе:

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

- обо всех планируемых обследованиях (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение и участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия, получать результаты данных обследований.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг (если таковые имеются), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4-х разовое сбалансированное питание в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами, в случае возникновения аллергической непереносимости определенных пищевых продуктов производить замену продуктов питания в рамках 10-дневного меню на основании заявления Заказчика с предоставлением медицинского заключения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 участников образовательного процесса, положения о контрольно-пропускном режиме 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, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему Учреждением, старшему воспитателю или его заместителям.

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

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

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

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и правилами приема на обучение в ДООУ.

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

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму Учреждения и правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, сообщать о приходе в группу Воспитанника накануне медсестре или воспитателю группы. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку от врача 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.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его:

- лицам, не достигшим 18 лет;

- лицам старше 18 лет (родственникам) без заявления от родителей (законных представителей) с указанием лица, которому родитель доверяет приводить в ДОУ и (или) забирать из ДОУ своего ребенка, с приложением копии паспорта этого лица и документов, подтверждающих степень родства. В иных случаях Заказчик обязан предоставить нотариально заверенное доверенность о предоставлении права забирать и приводить ребенка в ДОУ иным лицам.

2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Вся одежда и обувь, в том числе и запасная, должны быть промаркированы и храниться в отдельном пакете. У воспитанника должна быть форма и обувь для занятий физкультурой.

2.4.13. Соблюдать режим работы Учреждения и группы, которую посещает Воспитанник. В отдельных случаях (плановая или на период карантин дезинсекция, дератизация и дезинфекция помещений в соответствии с требованиями СанПиН) забирать Воспитанника из Учреждения раньше установленного режима работы Учреждения.

2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии Воспитанника.

2.4.15. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном воспитании.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2700 рублей (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 образовательной организации до 5-ти (пяти) дней без надлежащего уведомления Исполнителя (письменное обращение, заявление Заказчика, справка от врача) размер ежемесячной родительской платы, в течение которых не осуществлялась услуга, не уменьшается.

3.3. Заказчик обязан вносить родительскую плату за услугу по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательной организации в размере, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в срок не позднее 30 числа месяца, предшествующего оплачиваемому на счет учреждения.

3.4. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, а также отсутствие Воспитанника по иным уважительным причинам, внесенная ранее родительская плата засчитывается в последующие платежи за оказанную услугу (учитывается только число рабочих дней Учреждения).

3.5. 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 Образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

_____ (стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

_____ (_____) рублей

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 30 числа месяца, предшествующего оплачиваемому на счет учреждения за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.3(1). В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг

производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3(2). Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации/

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета

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

5.1. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход возникает с момента заключения настоящего Договора и внесении платы в Учреждение.

5.2. Право на получение компенсации имеет один из Заказчиков, при одновременном соблюдении следующих требований:

5.2.1 Заказчик является:

- гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

- иностранным гражданином или лицом без гражданства, имеющим постоянное место жительства на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области, которое подтверждено соответствующей отметкой территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации в виде на жительство, в разрешении на временное проживание или удостоверении беженца.

5.2.2. Соблюдается критерий нуждаемости, т.е. среднедушевой денежный доход одного члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.

5.3. Заказчик, претендующий на получение компенсации, проживает совместно с ребенком.

5.4. Заказчик, претендующий на получение компенсации, заключил договор об оказании услуги за присмотр и уход за ребенком с образовательной организацией.

5.5. Заказчик, претендующий на получение компенсации, на дату обращения внесена плата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

5.6. Компенсация предоставляется Заказчику в размере:

- 25% (двадцати пяти процентов) среднего размере родительской платы, установленного постановлением правительства Ленинградской области, на первого ребенка,

- 55% (пятидесяти пяти процентов) размера такой платы на второго ребенка,

- 75% (семидесяти пяти процентов) размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

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

4.8. Компенсация части родительской платы не предоставляется Заказчику, с которого родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией;

- в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.9. Для получения компенсации Заказчик подает письменное заявление с предъявлением пакета документов в Учреждение, посещаемое Воспитанником в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

VI. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

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

6.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

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.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. 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 <6>.

6.5. 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 будут осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

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.

6.6. 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 <6>.

VII. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

7.3. 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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок действия Договора с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

8.8. 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 № 9», в официальной группе Вконтакте, на каналах телевидения города Сосновый Бор

_____ (согласен/не согласен)

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» города Сосновый Бор Банковские реквизиты: Получатель: ИНН 4714014140 КПП 472601001 Комитет финансов Сосновоборского городского округа (МБДОУ «Детский сад № 9», л/с 20007018) ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА	Ф.И.О. _____ _____ дата рождения _____ место рождения _____ _____ паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____ _____

РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
 БИК 014106101
 Р/счёт № 03234643417540004500
 Кор/счёт № 40102810745370000006
 E-mail: ds-9@sbor.net
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 9»
 _____ И.В.Кадомцева
 _____ 20 __ г.

_____ дата выдачи: _____
 _____ адрес места жительства: _____

 _____ тел.: _____

 «__» _____ 20 __ г.

 (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
 Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) Заказчик.
 Дата: _____ Подпись: _____

Приложение

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)	(фамилия, имя и отчество (при наличии))
_____	_____
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
_____	_____
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, контактные данные)
_____	_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись)
М.П.	

