

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

**ПРИНЯТЫ**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 9»  
Протокол № 3 от 19.03.2019

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом МБДОУ «Детский сад № 9»  
от 19.03.2019 № 21-ОД

**СОГЛАСОВАНЫ**

Советом родителей  
от 19.03.2019

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования**

г. Сосновый Бор  
Ленинградской обл.,  
ул. Малая Земля, д.4  
тел. 4-95-46

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» города Сосновый Бор разработаны в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

## **2 ПРАВИЛА ПРИЕМА В МБДОУ «Детский сад № 9» города Сосновый Бор**

1 Правила регулируют прием воспитанников дошкольного возраста в МБДОУ «Детский сад № 9» (далее - Учреждение) в течение календарного года при наличии свободных мест.

2 Прием в Учреждение осуществляется по направлению, выданному Комитетом образования Сосновоборского городского округа.

3 Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней обращаются к руководителю Учреждения (на время отсутствия руководителя - к исполняющему обязанности руководителя) лично или направляют заявление почтовым сообщением (по адресу: 188544, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Малая земля, д.4) или в форме электронного документа (адрес: [ds-9@sbor.net](mailto:ds-9@sbor.net)).

3.1 Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Детский сад № 9», Правилами возникновения, приостановления, изменения, перевода, прекращения и отчисления образовательных отношений, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, 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) воспитанника.

3.2 Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

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

Заявление о зачислении ребенка в ДОУ ( Приложение № 1) или заявление о зачислении ребенка в ДОУ 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) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.3. Для приема в образовательную организацию:

3.3.1 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;

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

3.3.3 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.4 Руководитель Учреждения сверяет копии представленных родителями документов с оригиналами и заверяет их.

3.4 Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 3).

3.5 Руководитель Учреждения регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 9» (Приложение № 4).

3.6 Руководитель Учреждения после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку в получении вышеуказанных документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов и печатью ДООУ. (Приложение № 5).

3.6.1 Подписью родителей (законных представителей) фиксируется факт получения расписки.

3.7 После приема документов Руководитель Учреждения заключает с родителями (законными представителями) Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договору присваивается номер в соответствии с порядковым номером в Книге учета движения детей.

3.8.1 Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю(законному представителю). (Приложение № 6).

3.9 Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 9». Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. 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 ДООУ в сети Интернет.

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

5 Руководитель Учреждения передает сданные родителями (законными представителями) документы делопроизводителю Учреждения для заведения личного дела на зачисленного ребенка, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

### **3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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



Приложение № 2  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования,  
утвержденные приказом заведующего  
№ 21-ОД от 19.03.2019 г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 9»  
Г.В. Виноградовой

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.

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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 № 3  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования,  
утвержденные приказом заведующего  
№ 21-ОД от 19.03.2019 г.

**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 Виноградовой Галины Викторовны 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.





Приложение № 5  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад № 9» на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования,  
утвержденные приказом заведующего  
№ 21-ОД от 19.03.2019 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»

Г.В. Виноградова

М.П.

Ответственный за прием документов  
Делопроизводитель

Фурлаева Е.С.

**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 Виноградовой Галины Викторовны, 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:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за ним.

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;

### 2. 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, в случае их оказания.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (окончание срока обучения, ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы при малом количестве детей и др. при условии уведомления об этом Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации (по мере необходимости до 5 дней).

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.5. 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».

2.3.6. 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 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 сбалансированным 4-разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия по иным уважительным причинам, а также в летний период сроком на 75 дней.

2.3.14. Довести до сведения Заказчика информацию об изменении размера оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В иных случаях Заказчик обязан подать заявление заведующему Учреждения о предоставлении права забирать и приводить ребенка в ДОУ иным лицам (родственникам).

Лицам до 18 лет (братья и сестры) воспитанник не отдается;

лицам старше 18 лет (бабушки, дедушки, старшие братья и сестры) - заявление 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.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и/или места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее – родительская плата) устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет 2700 (Две тысячи семьсот ) рублей. (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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.

3.3. 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.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца, путем перечисления в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения.

3.5. При невнесении родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с иском о взыскании задолженности, при условии письменного уведомления Заказчика об образовавшейся задолженности.

### **4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником**

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

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

4.2.1 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.

4.2.2.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.

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

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

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

4.6. Компенсация предоставляется Заказчику в размере:  
- 25% (двадцати пяти процентов) среднего размера 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.

4.7. 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.

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

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

## **5. 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.

## **6. Основания прекращения, 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 5.2. 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.

6.7. По инициативе Исполнителя настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в Учреждение;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Воспитанника и/или Заказчика;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему освоению образовательной программы;
- при непосещении Воспитанником Учреждения в течение трех месяцев подряд, с обязательным уведомлением Заказчика в трехдневный срок.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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.

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

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

### 8. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

№ 9» города Сосновый Бор

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Малая Земля д.4, ОГРН 1024701760820, ИНН 4714014140, КПП 472601001,

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_ Г.В.Виноградова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

#### Заказчик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_