



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 5»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ

Детский сад № 5»

от 06.04.2021 № 81 (ОД)

Правила
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 5»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» города Сосновый Бор (МБДОУ «Детский сад №5») (далее – Правила) устанавливают правила организации и осуществления приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 5» (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают:

1.2.1. прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;

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

1.3. 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; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН (с изменениями и дополнениями); Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»; 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».

1.4. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в Учреждение размещены на сайте детского сада <http://www.solnyshko5.ru/> во вкладке «Прием в детский сад» и «Документы».

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

2. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 5»

2.1. Прием воспитанников 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 2 месяцев и до семи лет включительно.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению, выданному Комитетом 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).

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

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

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 5», если в нем обучаются их братья и (или) сестры. 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).

2.6. Родители (законные представители) в течении 14 календарных дней обращаются к Заведующему Учреждения (на время отсутствия Заведующего - к исполняющему обязанности Заведующего) лично или подают почтовым сообщением (по адресу: 188540, Ленинградская область, г.

Сосновый Бор, ул. Солнечная, д.1), или в форме электронного документа (адрес: ds-5@sborg.net) заявление о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 1).

2.7. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. В заявлении о приеме подписью родителей фиксируется факт ознакомления с вышеперечисленными документами.

2.9. Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Родители (законные представители) предоставляют заведующему оригиналы документов в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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. Представление иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

2.11. Руководитель Учреждения сверяет копии представленных родителями документов с оригиналами. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.12. Руководитель Учреждения регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 5» (Приложение № 5).

2.13. Руководитель Учреждения после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку в получении вышеуказанных документов за своей подписью и печатью МБДОУ «Детский сад № 5» (Приложение № 2). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется факт получения расписки.

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

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

2.16. Руководитель Учреждения заключает с родителями (законными представителями) Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №

4). Договору присваивается номер в соответствии с регистрационным номером заявления. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

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

2.17. Руководитель Учреждения в течении 3 рабочих дней после заключения Договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.

2.18. Ответственный за ведение сайта Учреждения в сети Интернет размещает реквизиты вышеназванного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу в течении 3 рабочих дней на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

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

2.20. Руководитель Учреждения формирует личное дело на зачисленного ребенка, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы:

Заявление о приеме ребенка	оригинал
Свидетельство о рождении ребенка	копия
Паспорт родителя (законного представителя)	копия
Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия
Справка о регистрации ребенка по месту жительства	копия
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал (находится в медицинском кабинете)
Согласие на обработку персональных данных	оригинал
Направление	оригинал
Документ, подтверждающий родство заявителя (для иностранных лиц и лиц без гражданства)	копия
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных лиц и лиц без гражданства)	копия
Заключение ПМПК (при наличии)	копия
ИПРА (при наличии)	копия

2.21. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДООУ, по желанию, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

3.2. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
К Правилам приема на обучение
По образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 5»
1 сторона заявления (лицевая)
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»
О.В.Десятова

от _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя

(законного представителя ребенка)
паспорт _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдан
адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ г. рождения в _____
(место рождения)
свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ выдано _____
дата выдачи _____
_____ наименование органа, выдавшего документ

проживающего _____
(адрес места жительства ребенка)
в общеразвивающую группу, работающую в режиме полного дня
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»
города Сосновый Бор с « ____ » _____ 20 ____ г.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О. матери _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____
(реквизиты)

Ф.И.О. отца _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____
(реквизиты)

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК): да/ нет (*нужное подчеркнуть*).

- копия заключения ПМПК № _____ выдано _____
дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ _____

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

- копия ИПРА № _____ выдано _____
дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ _____

- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ выдано _____
дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства (по месту пребывания)
Ф.И.О. ребенка _____
на закрепленной территории, выдано _____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

- медицинское заключение

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

для иностранных граждан и лиц без гражданства

- копия документа, подтверждающего родство заявителя

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи _____

Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»
Десятовой О.В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад № 5» на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Комитет образования г. Сосновый Бор;
- в детскую поликлинику;
- в органы контроля и надзора (по запросу);
- на сайт МБДОУ «Детский сад № 5»;

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

**Договор от «___» _____ 20__ года № _____
между Учреждением и родителями (законными представителями)
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» города Сосновый Бор (МБДОУ «Детский сад № 5»), (далее – Учреждение, ДОУ), действующее на основании лицензии от 10 февраля 2016 г. N 043-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждением Десятовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и

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

_____, (фамилия, имя, отчество, 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 программ (нужное отметить):

основная образовательная программа дошкольного образования;

адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи).

1.4. Наименование образовательной программы – **Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5»**. Язык образования _____ (выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет «___» календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день (12-часового пребывания с 7-00 до 19-00)**.

1.7. 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 Дополнительном соглашении (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).

2.1.7. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.8. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии ребенка, проводить термометрию в период карантин. Не принимать Воспитанника в группу при подозрении на заболевание, направлять на медицинское обследование для получения заключения врача специалиста.

2.1.9. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а так же сотрудниками ДОУ, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в УМВД России по г. Сосновый Бор в случаях: физического, сексуального насилия, оскорблений, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

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 14 календарных 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.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы.

2.2.9. Защищать права и достоинство своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.10. Получать информацию о видах планируемых обследований ребенка (психологических, психолого-педагогических), 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 ребенка.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, на реализацию уставных задач в установленном законом порядке (ст. 582 ГК от 11.08.1995г. № 135).

2.2.12. Ходатайствовать перед ДОУ об отсрочке платежей за содержание и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере предусмотренной ст.65 ч. 5 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

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.

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

2.3.15. 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 поручая 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 14 лет (братья и сестры) воспитанник не отдается;

лицам старше 18 лет (бабушки, дедушки, старшие братья и сестры) - заявление от родителей (законных представителей) с указанием ФИО и паспортных данных лица, которому родитель доверяет приводить в ДОУ и (или) забирать из ДОУ своего ребенка.

Иным лицам (не имеющим степени родства по отношению к ребенку) - оформляется нотариальная доверенность и **приносится в ДОУ.**

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. Приводить Воспитанника в ДОУ без признаков болезни и недомогания в опрятном виде: в чистой одежде и обуви, соответствующим возрастным и индивидуальным особенностям ребёнка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечить чистой одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, а также запасной сменной одеждой и обувью. Не допускать наличия у ребенка травмоопасных игрушек, лекарств и других предметов опасных для здоровья, продуктов питания, денег и ценных украшений.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае длительного отсутствия воспитанника по каким-либо причинам необходимо заранее написать заявление на имя заведующего о сохранении места в ДОУ с указанием периода отсутствия и причины.

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 Администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет _____

(вписать 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 не позднее 25 числа месяца, предшествующего оплачиваемому, 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 родительской платы возникает с момента заключения настоящего Договора и внесения платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении

4.2. Компенсация предоставляется Заказчику, в размере 25 % среднего размера такой платы за первого ребенка, в размере 55 % среднего размера такой платы за второго ребенка, в размере 75 % среднего размера такой платы за третьего ребенка и последующих детей с учетом фактического посещения Учреждения, путём уменьшения родительской платы.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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. В установленном законодательством РФ порядке Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника, с момента передачи его родителями на весь период его пребывания в ДОУ.

5.3. В установленном законодательством РФ порядке Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника, до момента передачи его лично педагогу и с момента передачи педагогом Воспитанника лично в руки родителям, даже если они находятся на территории ДОУ или в самом учреждении.

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.

