

Регистрационный № 59

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

Обсуждены и приняты
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 28 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 25-о/д от 28 февраля 2022 г.

Согласованы
С Управляющим советом
Протокол № 6 от 28 февраля 2022 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
(новая редакция)

г. Сосновый Бор
Ленинградская обл.
ул. Высотная, д. 1а

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее соответственно - Правила, Учреждение) определяют правила и условия приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан (далее – ребёнок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивает прием в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373, Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с учетом Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Постановлением главы Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», Постановлением главы Сосновоборского городского округа об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.3. Настоящие Правила, а также иные документы, необходимые для приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования размещены на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://ds2.edu.sbor.net/priem-detey-v-uchrezhdenie.html>, а также на информационном стенде в Учреждении.

2. Правила приема детей в Учреждение

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

2.2. Прием проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих: не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к

религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей), обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием осуществляется на основании письменного направления Комитета образования Сосновоборского городского округа или электронного направления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

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

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, при получении направления в данное Учреждение, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют 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.

Форма заявления о приеме на обучение устанавливается Учреждением в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации (*Приложение 1* к настоящим Правилам).

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

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

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

Шаг 1. Встретиться с заведующим в приемный день:

- предъявить свой паспорт (удостоверение личности), свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (справка Ф-8 или Ф-3);

- получить бланки документов для заполнения и решить вопросы по поводу оформления

ребенка в детский сад.

Шаг 2. Позвонить заведующему по тел. 8 (81369) 2-22-01 или ответственному за прием документов по тел. 8 (81369) 2-22-01 и записаться на прием для сдачи заполненных документов, а также получения расписки о том, что все необходимые документы сданы (*Приложение 2*);

- заполнить согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических персональных данных (*Приложение 3*);

Шаг 3. Подойти к Заведующему для оформления документов на получение компенсации части родительской платы и за квитанцией на оплату за детский сад.

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

В соответствии с новыми требованиями законодательства к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника (далее по тексту – заявитель);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребёнка;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя;

- копии документов, подтверждающих статус законного представителя (удостоверение опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье);

- договор, заключенный между образовательной организацией и родителем (законным представителем) воспитанника, об оказании услуг по присмотру и уходу за ребёнком;

- документы, подтверждающие проживание родителя (законного представителя) на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области;

- документы, подтверждающие состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17.11.2017 г. №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», т. е. совместного проживания родителя, претендующего на получение компенсации, с ребёнком (Форма 9);

- справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход;

- для многодетной (многодетной приёмной) семьи – справок из образовательной организации на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

- в случае если родитель (законный представитель) воспитанника официально нигде не работает ему необходимо представить копию трудовой книжки;

- если родитель (законный представитель) воспитанника получает пенсию по потере кормильца, необходимо представить справку из Пенсионного Фонда о размере данной пенсии.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются уполномоченным сотрудником образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

С подробной информацией о выплате компенсации родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Стипендии и виды материальной поддержки».

Заявление и указанные документы могут быть направлены родителем (законным представителем) в Учреждение в электронной форме по адресу ds-2@sbor.net.

Шаг 4. После медосмотра в течение 3-х дней необходимо принести медицинскую карту, карту профилактических прививок (ф. 063/у) или выписку из карты о проведенной вакцинации и решить вопросы с заведующим или со старшим воспитателем о дальнейшем посещении ребенком детского сада.

Если родители (законные представители) не смогли попасть к заведующему в часы приёма, то они могут позвонить по телефону 8 (81369) 2-22-01 (заведующий, старший воспитатель), 8 (81369) 2-16-93 (делопроизводитель) и записаться на приём в удобное для них время или оставить свой номер телефона тому, кому позвонили и им обязательно перезвонят, и назначат встречу в удобное время.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями всех участников образовательного процесса. Учреждение размещает копии данных документов на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds2.edu.sbor.net>) (далее – сайт Учреждения).

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Форма заявления о приёме на обучение, информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приёма ребёнка в Учреждение, и о сроках приема заведующим (уполномоченным сотрудником) вышеуказанных документов размещается на информационном стенде в Учреждении и на сайте Учреждения в разделе «Прием детей в Учреждение».

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 4*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение к настоящим Правилам*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.6. и 2.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора и в трехдневный срок после издания реквизиты распорядительного акта (номер и дата распорядительного акта, возрастная группа и количество воспитанников, зачисленных в Учреждение) размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Дополнительная информация».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил.

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

2.18. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, обращаются непосредственно в Комитет образования.

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

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка № 2»
Семёновой Надежде Анатольевне

от родителя (законного представителя)

паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

(свидетельство о рождении _____)

Адрес места жительства ребенка _____

в МБДОУ «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности режим работы с 07.00 до 19.00 с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях:

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 _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами приема, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Центр развития ребенка № 2», Постановлением о закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений за территорией муниципального образования Сосновоборского городского округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Ответственный за приём документов в МБДОУ «Центр развития ребенка № 2»

_____ приняла документы для приема ребенка _____

в Учреждение от родителя (законного представителя) _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____.

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/по месту регистрации	Копия	1
ИТОГО			4

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № заявления _____ от _____ 20 ____ г.

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

Дата выдачи _____ 20 ____ г.

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) (Подпись)

(Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

Я, родитель (законный представитель) _____
проживающий (ая) по адресу: _____
предоставляю (кому) Семёновой Надежде Анатольевне мои данные, данные
моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной
информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением.

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

Перечень данных, предоставляемых для обработки

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии) : _____
Пол: _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
СНИЛС _____
Национальность: _____
Откуда прибыл в детский сад: _____
Полис медицинского страхования серия _____, номер _____ дата _____
Группа здоровья: _____ Инвалидность: _____
Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - ____; количество родных сестер - ____ Порядковый номер ребенка в семье: ____

Ф.И.О. матери: _____

Образование: _____

Место работы, Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Паспорт: _____

СНИЛС: _____

Ф.И.О. отца: _____

Образование: _____

Место работы, Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Паспорт: _____

СНИЛС: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Кружки

Кружки, секции: _____

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных
программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех
уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный и региональный органы
управления образования.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для принятия управленческих решений на всех уровнях до
окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Сосновоборского городского округа, но не позднее даты
наступления его совершеннолетия.

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

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

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата заполнения _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата заполнения _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

г. Сосновый Бор

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее по тексту - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии 47Л01 № 0001635 от 02 марта 2016 года, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Семёновой Надежды Анатольевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства ребенка)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий 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 по тексту - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО) и содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12 часов, с 7.00 до 19.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей 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), предусмотренные Уставом Учреждения. На дополнительные образовательные услуги заключается дополнительное соглашение к договору.

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

2.1.4. Переводить Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, в период летних отпусков, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления Заказчика.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив об этом Заказчика письменно за 10 дней.

2.1.7. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.8. Предоставить Заказчику отсрочку за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.2. Заказчик вправе:

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

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в группе, в период адаптации в удобное для Заказчика время, по устному согласованию с воспитателем группы или с заведующим Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно.

2.3.9. 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.

2.3.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком на 75 дней.

2.3.11. Доводить до сведения Родителя (законного представителя) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении не позднее, чем за две недели до его изменения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов Исполнителя, а также Правила внутреннего распорядка Воспитанников и общепринятые нормы поведения.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии по болезни или иным причинам Воспитанника в Учреждении. После отсутствия накануне сообщать Исполнителю о приходе Воспитанника в целях его своевременной постановки на питание по телефону: 2 – 22 – 63 или 2 – 16 – 93.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, 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.

2.4.10. Лично забирать и передавать Воспитанника воспитателю, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-тилетнего возраста. На лиц старше 18-ти лет заявление, с указанием лиц, которым Родитель (законный представитель) разрешает забирать и приводить Воспитанника, с приложением копии паспорта (разворот 2-3 страницы) этого лица.

2.4.11. В случае если Заказчик не забрал Воспитанника в установленное Договором время, воспитатель обязан принять меры по устройству Воспитанника, оставшегося в Учреждении в следующем порядке:

- позвонить родителям (законным представителям), лицам, которым доверено забирать Воспитанника из Учреждения, и сообщить о том, что Воспитанник находится в Учреждении;

- информировать руководителя Учреждения;

- в случае невозможности передать Воспитанника родителям (законным представителям), лицам, которым доверено забирать Воспитанника, сообщить в дежурную часть в отдел Министерства внутренних дел России (ОМВД РФ) по г. Сосновый Бор Ленинградской области по телефону 02;

- дождаться сотрудника полиции, передать Воспитанника и получить копию акта о передаче Воспитанника с фиксацией времени и даты;

- сообщить руководителю Учреждения о проведенных мероприятиях и месте нахождения Воспитанника.

2.4.12. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Воспитанник должен иметь форму для занятий физкультурой, музыкой, принадлежности для бассейна.

2.4.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям деятельности Учреждения.

3. Размер, срок и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) установлена Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ в размере _____ (_____) рублей.

3.2. 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.

3.3. 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 Учреждения до трех дней (без оправдательных документов), в течение которых не осуществлялся присмотр и уход за ребенком, размер ежемесячной платы не уменьшается.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет Учреждения через кассы или платежные терминалы Сбербанка России.

3.5. В случае неоплаты услуг по присмотру и уходу Заказчиком более трех месяцев подряд Исполнитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с иском о взыскании задолженности, при условии письменного уведомления Заказчика об образовавшейся задолженности.

3.6. 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.

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 Воспитанников, посещающих Учреждение, в размере двадцати пяти процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных учреждениях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, в размере пятидесяти пяти процентов размера такой платы на второго ребенка, в размере семидесяти пяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей 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 которых 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. 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 изменения и расторжения Договора.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из Учреждения:

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

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика (родителей (законных представителей) воспитанника), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика (родителей (законных представителей) воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Условия, по которым заключен настоящий Договор, также могут быть изменены по соглашению сторон. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

7.2. Срок оказания услуги с « ____ » _____ 20 ____ г.

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

7.4. Стороны обязуются извещать друг друга в случае изменения реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

7.6. При невыполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор
МБДОУ «Центр развития ребенка № 2» Адрес: 188540 Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Высотная, дом 1 а
Телефон: 8 (81369) 2-22-01, 2-22-63
Банковские реквизиты: Отделение Ленинградское Банка России/УФК по Ленинградской области. Санкт-Петербург. единый казначейский счет 40102810745370000006 казначейский счет 03234643417540004500 (ОФК 16, МБДОУ «Центр развития ребенка № 2», ЛС 20007011)

Заказчик: _____
Ф. И. О.

Паспортные данные: _____

Домашний адрес: _____

КБК 00000000000000000130
ИНН 4714014292 КПП 472601001
ОГРН 1024701760709 БИК 014106101

Заведующий: _____ Н.А. Семёнова

М.П.

На фото и видео съемку своего сына/дочери в МБДОУ «Центр развития ребенка № 2», с возможным последующим использованием для публикации в СМИ и размещением на сайте МБДОУ в сети Интернет **согласен / не согласен**. Дата: «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Второй экземпляр Договора получил (а): Дата: «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись:
