



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №19»
№103-ОД от 28.08.2023 г.

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом совете
МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»
Протокол №6 от 24.08.2023 г.

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
совета родителей (законных представителей) воспитанников
(родительского комитета)
Протокол №4 от 25.08.2023 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение детей
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2021г. №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2022 г. №465-ФЗ «О внесении изменений в 54 Семейного кодекса Российской Федерации и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главы Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (<http://edu.sbor.net/node/697>) , Административным регламентом 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» утвержденным Постановлением Главы Сосновоборского городского округа (далее по тексту – Регламент) (<http://edu.sbor.net/node/697>), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

II. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Организацию приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляет заведующий Учреждением (далее по тексту – Заведующий) в соответствии с настоящими Правилами и 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 в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 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» (<http://edu.sbor.net/node/697>).

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или

муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Комитета образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее по тексту – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее по тексту - Портал).

2.7. При получении направления в данное Учреждение, в случае согласия с направлением, родителям (законным представителям) ребенка необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в Учреждение, указанное в направлении:

1) при личной явке в Учреждение;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО;

- по телефону, электронной почте Учреждения.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 1**) 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).

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №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).

2.11. 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 переводом на русский язык.

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

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным лицом в Журнале приема документов и выдачи уведомлений (**приложение 2**). После приема и регистрации документов, родителям (законным представителям) выдается Уведомление о приеме документов (**приложение 3**).

2.14. 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://dedsad19.ru>) (далее по тексту – сайт Учреждения).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка.

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

2.16. Форма заявления о приеме на обучение, информация о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение, и о часах приема заведующим или уполномоченным им должностным лицом вышеуказанных документов, размещается на информационном стенде в Учреждении и на сайте Учреждения.

2.17. После приема документов, Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 4**).

2.18. Заведующий или Уполномоченное ответственное лицо за прием документов присваивает договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования номер и регистрирует его в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Номер договору присваивается в соответствии с нумерацией в Книге учета движения детей (**приложение 5**). Нумерация в Книге движения детей начинается с начала нового календарного года.

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

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся

все сданные документы.

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

Приложение 1

к Правилам

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему

МБДОУ « Центр развития ребенка №19»

Лапшиной Нине Михайловне

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

(наименование документа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу

принять _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

с _____ 20 _____ года *(желаемая дата приема).*

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)

Сведения о втором родителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости

обучения по адаптированной образовательной программе

Дата: _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Журнал приема документов и выдачи уведомлений (форма)

№	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Дата сдачи документов	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя, подтверждающая сдачу документов и получении уведомления	Примечания

Уведомление о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____ (наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Сосновый Бор
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор (далее – Учреждение), действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 27.01.2016 за №177-р, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждением **Лапишиной Нины Михайловны**, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителями (законными представителями) воспитанника, именуемыми в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, Число, год и месяц рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения - *очная*

1.3. Наименование образовательной программы - *Образовательная программа дошкольного образования, принятая педагогическим советом.*

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей направленности.*

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Приостановить образовательные отношения в случае:

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

2.1.3. Прекратить досрочно образовательные отношения в следующих случаях:

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

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

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

2.1.5. Отчислить несовершеннолетнего Воспитанника из дошкольных групп в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего Воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (п.1 ч.1 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (п.1 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (п.3 ч.2 ст.61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих обязательств в соответствии с Договором.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Обрабатывать с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношениях к образовательной деятельности.
- обо всех планируемых обследованиях (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение и участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия, получать результаты данных обследований.

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

- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг (если таковые имеются), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, по договоренности с администрацией и воспитателями группы в течение не более 3-х дней, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющей находиться среди детей данной группы.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.
- 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере, предусмотренном статьёй 65 частью 5 Федерального закона «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2.10. Ходатайствовать перед образовательным учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию Образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4-х разовое сбалансированное питание в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами, в случае возникновения аллергической непереносимости определенных пищевых продуктов производить замену продуктов питания в рамках 10-дневного меню на основании заявления Заказчика с предоставлением медицинского заключения.
- 2.3.10. Осуществлять внутренний перевод Воспитанника из группы в группу:
- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
 - по заявлению родителей о переводе в другую группу, при наличии свободных мест;
 - по заявлению и согласию родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. Дальнейшие вид и форма оказания образовательной услуги решается по согласованию сторон.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, локальных нормативных актов: правила внутреннего распорядка участников образовательного процесса, положение о контрольно-пропускном режиме и иных локальных нормативных актов, не противоречащих действующим нормативно-правовым актам, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему Учреждением, старшему воспитателю или его заместителям.
- 2.4.2. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья и индивидуальных особенностях воспитанника, в том числе об особенностях питания, с целью сохранения и укрепления здоровья, организации питания, для организации профилактических и противоэпидемических мероприятий, процесса физического воспитания, проведения мероприятий и занятий по физической культуре с учётом представленных Заказчиком или медицинской карты несовершеннолетнего для образовательных организаций (учетная форма N 026/у) и информации о прививках (сертификат) и иных особенностях здоровья, или справки о принадлежности несовершеннолетнего воспитанника к медицинской группе, справки от врача-фтизиатра, справки от врача-аллерголога об исключении/замене продуктов питания (при наличии у воспитанника показаний). Передача информации о состоянии здоровья воспитанника фиксируется в журнале приема документов о состоянии здоровья воспитанников.
- 2.4.3. Соблюдать Санитарные правила в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.
- 2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму Учреждения и правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, сообщать о приходе в группу Воспитанника накануне медсестре по телефону 4-95-29 или воспитателю группы.

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).».

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

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан предоставить заведующему нотариальную доверенность на каждое лицо, или лично написанное в присутствии заведующего, его заместителей или делопроизводителя заявление с указанием лиц с их паспортными данными, которым он доверяет приводить и забирать ребенка из Учреждения.

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится не позднее 15-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения».

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

3.5. Исполнитель отражает размер начисленной родительской платы ежемесячно в платежном документе, выдаваемом Заказчику для внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, с учетом компенсации: не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка; не менее 55% размера такой платы на второго ребенка; не менее 75% такой платы на третьего ребенка и последующих детей (компенсация предоставляется только в том случае, если среднедушевой доход на каждого члена семьи не превышает величину среднего дохода в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства и при предоставлении полного пакета документов).

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

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

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

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

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором».

VI. Заключительные положения

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

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

