

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №3»

ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
(протокол от 28.03.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
от 28.03.2024 № 46

**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»**

Ленинградская область
г. Мурино
2024

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее - 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.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 статья 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 08.09.2020г.) (далее - Порядок);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Постановлением администрации Всеволожский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Регламент);
- Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» (далее - ДОУ).
- Приказом МДОБУ «Муринский ДСКВ №3 от 14.04.2022 № 58

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области» <http://murinosad3.vsevobr.ru>.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и разрабатываются самостоятельно.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.2. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в образовательной организации свободных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.

2.4. Прием родителей (законных представителей) ребенка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется в часы приема по адресу:

г. Мурино, б-р Петровский, д.3, корп.1:

понедельник с 14.00. до 16.30.

среда с 14.00. до 16.30.

четверг с 9.00. до 12.00.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется по направлению комитета образования администрации МО Всеволожский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее - Портал): www.obr.lenreg.ru.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам) или в электронной форме. Родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка*;

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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

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

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

2.7. Прием в структурные подразделения ДООУ осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

2.8. 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

***(действует с 01.04.2024 до 28.06.2026 года)**

неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.9. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.11. Подписью родителей ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложении 2).

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение №3 к Правилам).

2.13. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в ДООУ (приложение № 4 к Правилам).

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6 Правил, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (реквизиты распорядительного акта, номер группы, структурное подразделение, дата зачисления) в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.16. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по завершению обучения;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.17. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента обучающихся в ДООУ ведется в Журнале учета движения обучающихся (приложение 6 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

- количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по

состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

- количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.4. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава обучающихся в Табелях учета посещаемости группы. Данные об обучающихся передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

3.5. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.

3.6. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

Индивидуальный № _____
 Дата подачи заявления _____ 20 ____ г.

**Заведующему муниципальным дошкольным
 образовательным бюджетным
 учреждением
«Муринский детский сад
 комбинированного вида №3
 (наименование Учреждения)
Волковой Эллане Ивановне
 (фамилия, имя, отчество заведующего)**

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
 представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
 опеки, при наличии)

Номер телефона (при
 наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____
 (общеразвивающей комбинированной, компенсирующей, (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
 (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется _____
 (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/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) _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней)

_____ (Ф.И.О. ребенка)
(группа «№ _____, возрастная категория _____») _____,
_____ (ФИО родителя)
паспорт _____

выдан _____
адрес регистрации: _____,

даю письменное согласие МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3», на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»,

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

(Ф.И.О. полностью, подпись) _____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень предоставленных при приеме копий документов:
		Направление
		Заявление о приеме в ДОУ;
		Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
		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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
		Документ психолого - медико- педагогической комиссии (при необходимости);

Документы сдал _____

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Мурино

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида № 3», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Волковой Эллены Ивановны, действующей на основании Устава от «13» июня 2018 года и родитель (законный представитель) _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании паспорта _____ выдан _____ года _____ код подразделения _____ в интересах _____ года рождения проживающего по адресу: _____

Именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (нужное подчеркнуть)**

1.4. **Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет – __ календарных года.**

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: **12 часов (с 7.00 до 19.00 ч)**.

1.6. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни-суббота, воскресенье, праздничные.

1.7. Обучающийся зачисляется в группу **общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)**

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (ред. от 11.06.2021г.) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия, Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующим СанПин и муниципальным контрактом.

2.1.11. Формировать группы и переводить обучающегося из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.1.14. Сохранять за обучающимся место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. При поступлении Обучающегося в ДОО предоставить:

- эпикриз врача - педиатра с указанием результата профилактического медицинского осмотра текущего года;
- данные о профилактических прививках;
- сведения о туберкулинодиагностики или справка от врача-фтизиатра;
- распечатка Ф 025 (дубликат медицинской карты 1 страница);
- справка с осмотром врача-педиатра и результатом соскоба на энтеробиоз к фактическому поступлению в Учреждение;

- информацию о состоянии здоровья, об индивидуальных физических, психических, психологических особенностях, в том числе об особенностях организации питания Обучающегося.

2.2.2. В случае предоставления недостоверной информации либо сокрытия информации о состоянии здоровья обучающегося, его физических, психических, психологических особенностях, в том числе об особенностях организации питания, повлекших за собой нежелательные последствия, ответственность полностью возлагается на родителя (законного представителя) Обучающегося.

2.2.3. В период действия настоящего Договора своевременно информировать Учреждение об изменении состоянии здоровья обучающегося, его физических, психических, психологических особенностях, в том числе об особенностях организации питания.

2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и

достоинство.

2.2.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.5. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Обучающимся образовательной организации. Подтверждать право на льготу по истечении одного календарного года со дня подачи заявления о предоставлении льгот. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом Учреждение в течение 14 календарных дней.

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

2.2.7. Обеспечить посещение обучающимся образовательной организации, согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных Исполнителем.

2.2.8. Своевременно извещать воспитателя о болезни обучающегося, о временном отсутствии в первый день отсутствия обучающегося. Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающегося не менее чем за 3 дня.

2.2.9. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного медицинским заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.2.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с обучающимся, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.14. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая его посторонним (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

2.2.15. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.16. Не приводить Обучающегося в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

2.2.17. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающегося только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Обучающегося с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе обучающихся в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с обучающимся со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации, при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до семи дней.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, 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 обучающихся.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Учреждение игру или игрушку обучающегося.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредитель образовательной организации.

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 Обучающимся.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции), полученного в Учреждении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Учреждении производится в

следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.7 Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в детском саду по следующим причинам:

- в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- дни фактического отсутствия, обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (я) (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении (структурном отделении, подразделении) не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия.
- в период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- в период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- в период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- в период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы; в период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя учреждения) образовательного процесса в Учреждении

Дополнительно к вышперечисленному, родительская плата не взимается за период отпуска родителей(я) (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (я) (законных представителей) обучающегося для всех других категорий граждан.

В случае если длительность отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (я) (законных представителей) обучающегося.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной

форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. 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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» ____20 года и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

<p>Исполнитель: МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» Юридический адрес: 188677, Ленинградская область, муниципальный район Всеволожский, г.п. Муринское, город Мурино, бульвар Менделеева, дом 2, корпус 3, помещение 2Н ИНН 4703156760 КПП 470301001 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Ленинградской области, г. Санкт- Петербург БИК 044030098 Счет № 40102810745370000098 КОМИТЕТ ФИНАНСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН (МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3», л/с 21015410101) Счет № 03234643416120004500 ОГРН 1184704008906 ОКТМО 41612103 ОКАТО 41212000101 ОКПО 29784703 Тел.: 8(812)493-77-07 E-mail: murdskv3@mail.ru</p>	<p>Заказчик: ФИО Паспорт код подразделения Адрес регистрации: Адрес проживания: Телефон _____/ / (подпись) (расшифровка подписи родителя) Экземпляр настоящего договора получил «__» _____ 20 г. Подпись: _____ / (расшифровка подписи родителя)</p>
---	---

Заведующий _____ /Э.И.Волкова/	
Заведующий _____ /Э.И.Волкова/ Заведующий _____ М.П.	

КНИГА Учета движения обучающихся в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)	Домашний адрес	Дата заявления и номер договора	Номер и дата направления	Номер приказа о зачислении	Номер приказа об отчислении
			Мать /Отец					

