

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 1»)
Машиностроителей ул., д.10, Сосновый Бор, 188544, Ленинградская область
Тел./факс (81369) 4-52-90

Приняты
на педагогическом совете

07.08.2020
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 10.08.2020 г. № 109/ОД

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан (далее – ребенок, дети, воспитанник), имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивают прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее - Учреждение) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 15/05/2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МО Сосновоборский городской округ «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территорией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», Постановлением администрации МО Сосновоборский городской округ от 14/04/2020 № 790 «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».

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Настоящие правила регулируют прием воспитанников дошкольного возраста в МБДОУ «Детский сад № 1» (далее - Учреждение), проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, а также проживающих в одной семье их братьев и (или) сестер и имеющих общее место жительства.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении, а также при наличии направления, выданного Комитетом образования Сосновоборского городского округа.

2.3. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение личное заявление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. В заявлении (Приложение № 1) родителями (законными представителями) воспитанника 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.

2.5. Родители (законные представители) предоставляют в Учреждение:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

з) медицинское заключение.

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.

2.6. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, сверяет копии представленных родителями (законными представителями) документов с оригиналами и заверяет их. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в Учреждении.

2.7. В заявлении о приеме в Учреждение подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных их ребенка (Приложение № 2).

2.8. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме и прилагаемые к нему документы в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 1» (далее по тексту - журнал) (Приложение 5).

2.9. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале выдает расписку в получении вышеуказанных документов за своей подписью и печатью Учреждения (Приложение № 4).

В журнале подписью родителей (законных представителей) фиксируется факт получения расписки.

2.10. После приема документов Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заключает с родителями (законными представителями) Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3). Договору присваивается номер.

2.11. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле Воспитанника;

- другой экземпляр выдается родителю (законному представителю).

2.12. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения Договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. В трехдневный срок после издания распорядительного акта, ответственный за ведение сайта Учреждения размещает его на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.14. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, передает сданные родителями (законными представителями) документы делопроизводителю Учреждения для оформления личного дела на зачисленного ребенка.

2.15. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Учреждения предоставляют документы:

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

3. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Основанием для возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с момента (даты) зачисления.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №1»
Ильиной Надежде Александровне
от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с «__» __ 20__ г. в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор _____ группу
направленность группы
на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка:

ФИО ребенка

«__» _____ 20__ года рождения

Адрес места жительства ребенка: _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Язык образования: _____ родной язык из числа языков народов РФ: _____

режим пребывания ребенка в детском саду _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

потребность 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) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

МАТЬ _____

(ФИО полностью)

контактный телефон/адрес эл. почты: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

ОТЕЦ _____

Контактный телефон/адрес эл. почты: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение (для впервые принимаемых);
- рекомендации ПМПК (при условии приема на адаптированные образовательные программы);
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).

Ф.И.О. подпись, дата

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами учреждения и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика ознакомлен(а). _____

Ф.И.О. подпись, дата

Результат рассмотрения заявления:

Заведующий _____ Н.А. Ильина

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) Ильиной Надежде Александровне

мои данные, данные моего ребенка (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: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

СНИЛС: _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - ____; количество родных сестер - ____

Порядковый номер ребенка в семье: ____

Ф.И.О. матери: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

СНИЛС: _____

Ф.И.О. отца: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

СНИЛС: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Здоровье

СНИЛС: _____

Полис медицинского страхования ребенка: _____ дата _____

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки, секции: _____

Документы:

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

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).

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 родителей (законных представителей) _____ ()

_____ ()

Дата заполнения _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

г. Сосновый Бор

" _____ " _____

_____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "10" февраля 2016 г. серия 47ЛО01 № 0001626, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ильиной Н.А., действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в интересах
несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

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

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

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные уставом образовательного учреждения. На дополнительные образовательные услуги заключается дополнительное соглашение к договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.1.4. Переводить ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (окончание срока специального коррекционно-развивающего обучения, ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Родителя в устной форме.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

2.1.7. В случае, если ребенка не забрали в установленное договором время, воспитатель передает ребенка сотруднику полиции г. Сосновый Бор, с получением копии акта о передаче ребенка с фиксацией времени и даты.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 (трех) дней, если не ущемлены права других воспитанников.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного 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 дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. В исключительном случае производить замены или исключить продукты – аллергены на основании справки врача-аллерголога (педиатра) в рамках 10- дневного меню, исходя из возможностей образовательного учреждения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, а также в летний период сроком на 75 дней.

2.3.14. 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 учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, после отсутствия сообщать о приходе Воспитанника накануне до 10 часов утра в целях его своевременной постановки на питание. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В иных случаях Родитель обязан подать заведующему заявление (доверенность) с указанием лица, которому он доверяет забирать ребенка, с приложением копии паспорта этого лица. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его непосредственно родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

2.4.12. Не допускать неуважительного отношения к персоналу Учреждения. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.4.13. Не въезжать на территорию Учреждения на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории Учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет 2500 (две тысячи пятьсот) руб. в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. При непосещении Воспитанником образовательного учреждения до пяти дней (без оправдательных документов) размер ежемесячной платы, в течение которых не осуществлялся присмотр и уход за ребенком, не уменьшается.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет образовательного учреждения.

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

3.5. 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.

IV. 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 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 процентов размера такой платы на второго ребенка, в размере семидесяти 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.

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.

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.

VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из образовательного учреждения в связи с получением образования (завершением обучения).
- 6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика (родителей, законных представителей воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 6.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, также могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 6.6. По инициативе Заказчика настоящий Договор может быть расторгнут в любое время, при условии письменного уведомления Исполнителя в трехдневный срок.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___»___20__ г. и действует до «___»___20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор Адрес: 188544, г. Сосновый Бор, ул. Машиностроителей, 10</p> <p>Банковские реквизиты: ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г Санкт-Петербург счет 4070181 09 0000 1002108 УФК по Ленинградской области (ОФК 16, МБДОУ «Детский сад № 1» л/с 20007010) БИК 044106001 ИНН 4714017913 КПП 472601001 ОГРН 1054700476500</p> <p>Заведующий _____ Н.А.Ильина М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____ дата рождения _____ паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____ _____</p> <p>дата выдачи: _____ адрес места жительства: _____ _____</p> <p>тел.: _____ С уставом, лицензией и другими локальными нормативными актами ознакомлен: «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

РАСПИСКА
О приеме документов и регистрации заявления о зачислении ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 1»

1. Заявление от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. – родителя (законного представителя))

О зачислении
ребенка: _____
(Ф.И.О. – ребенка)

Дата и год
рождения: _____
Регистрационный номер: _____ Дата
регистрации _____

Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Направление	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан вместе с переводом на русский язык	
3.	Медицинское заключение(мед.карта ребенка) форма № 026/У	
4.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5.	Копия документа, подтверждающая родство заявителя (законного представителя) (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
1.	Копия документа, подтверждающая право заявителя (законного представителя) на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	

Всего принято документов _____ (_____)

Документы сдал:

Документы принял:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1»**

№ п/п	Дата приема заявления/ рег. № заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов			
				Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Мед. заключение	Свидетельство о регистрации