



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 6»
№ 58 - ОД от 07.04.2021г.

Рассмотрены
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 06.04.2021г

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор

Утверждены с учетом мотивированного мнения
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 2 от 06.04.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Сосновый Бор определяют **правила приема** в МБДОУ «Детский сад № 6».

1.2. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 6» обеспечивают:

1.2.1. прием в МБДОУ «Детский сад № 6» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2.2. прием в МБДОУ «Детский сад № 6» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.3.1. Пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.3.2. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3.3. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

1.3.4. Приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.4. Настоящие Правила и иные документы по приему детей в ДОУ размещены на сайте МБДОУ «Детский сад № 6» <http://ds6.edu.sbor.net/> во вкладке «Прием детей», на информационных стендах и папках – передвижках.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ «Детский сад № 6» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии

2. международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. МБДОУ «Детский сад № 6» размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации Сосновоборского городского округа о закреплении образовательных организаций за территорией Сосновоборского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в МБДОУ «Детский сад № 6» на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – прием) осуществляется руководителем Учреждения (далее – Руководитель) в соответствии с настоящими Правилами.

2.2. Прием воспитанников осуществляется по направлению Комитета образования Сосновоборского городского округа, которое формируется посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru).

2.3. Прием в МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Получив направление в МБДОУ «Детский сад № 6», родитель в течение 14 календарных дней обращается к Руководителю за разъяснениями дальнейших действий.

2.6. Далее родитель обращается к медицинской сестре, закрепленной за детским садом, по вопросу прохождения медицинского осмотра. Медицинскую карту с допуском к посещению Учреждения необходимо предоставить в мед. кабинет ДОУ:

2.6.1. не позднее 1 сентября текущего года для поступающих по направлению с указанной даты;

2.6.2. не позднее 1 месяца со дня личного приема руководителя, в случае если, ребенок поступает на свободное место в течение учебного года;

2.6.3. в течение 3-х дней при переводе из другого детского сада, с отметкой об отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок на момент отчисления.

3.1. Перечень документов, необходимых для приема в МБДОУ «Детский сад № 6»:

3.1.1. Заявление о приеме (в том, числе о приеме в порядке перевода из исходной образовательной организации) представляется в МБДОУ «Детский сад № 6» на бумажном носителе (**Приложение 1,2**). В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на сайте МБДОУ «Детский сад № 6» <http://ds6.edu.sbor.net/> или готовый «пакет документов» получает у Руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.3. Для приема в МБДОУ «Детский сад № 6» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

3.3.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3.3.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

3.3.5. медицинское заключение;

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

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов, в соответствии с п. 3.3. и п.3.4., хранятся в образовательной организации

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

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 6» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Руководитель или лицо, его заменяющее, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Копии документов, указанных в п.1.6. и п.3.8. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 6» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 6», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «Детский сад № 6» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 6» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 6». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад № 6», ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**).

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.3., 3.4. настоящих Правил, МБДОУ «Детский сад № 6» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 3**);

3.13. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 6» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 6». На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 6» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 6», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.15. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (**Приложение 4**).

4. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

4.1.1. Заявление;

4.1.2. Договор;

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных;

4.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

4.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка;

4.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4.1.7. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4.1.8. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.1.9. Копия документа на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

4.2. Также в личное дело воспитанника дополнительно могут входить следующие документы:

4.2.1. Заявление о переводе воспитанника из одной группы в другую;

4.2.2. Заявление о приостановлении образовательных отношений;

4.2.3. Заявление и (или) нотариальная доверенность от родителя на право приводить и забирать ребенка из ДОУ иным лицам;

4.2.4. Заявление с просьбой производить замену продуктов питания, в связи с аллергической реакцией.

Примерная форма заявления о приеме

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»
Кочеровой И.А.

от _____

ФИО заявителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

направленности муниципального бюджетного
дошкольного

в группу _____

образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Сосновый Бор

Дата рождения (число, месяц, год) ребенка « _____ » _____ 20 _____ года

Реквизиты свидетельства о рождении: серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

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

МАТЬ: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

ОТЕЦ: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

ОПЕКУН: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); _____

Языком образования, родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка **выбираю:**

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):

(указать имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Мать: _____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ года

Отец: _____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ года
подпись (расшифровка)

Опекун: _____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ года
подпись (расшифровка)

Результат рассмотрения: принят (а) в группу общеразвивающей направленности № ____ (____ - ____ лет) с ____ ____ 20 ____ г.
Заведующий _____ И.А. Кочерова _____
подпись дата

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

Примерная форма заявления о приеме в порядке перевода

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»
Кочеровой И.А.
от _____

ФИО заявителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из МБДОУ « _____ № ____ », возрастной группы с ____ до ____ лет,
направленности, моего ребенка

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
направленности муниципального бюджетного
дошкольного

в группу _____
образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Сосновый Бор

Дата рождения (число, месяц, год) ребенка « _____ » _____ 20 _____ года

Реквизиты свидетельства о рождении: серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

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

МАТЬ: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

ОТЕЦ: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

ОПЕКУН: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); _____

Языком образования, родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка **выбираю:** _____

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): _____

(указать имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Мать: _____ (_____) « _____ » _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Отец: _____ (_____) « _____ » _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Опекун: _____ (_____) « _____ » _____ **20** _____ **года**
подпись расшифровка

Результат рассмотрения: принят(а) в группу общеразвивающей направленности №__ (__ - __ лет) с _____ 20__ г.

Заведующий _____ И.А. Кочерова

подпись

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 «Детский сад № 6» города Сосновый Бор (далее – Учреждение), действующее на основании **лицензии на право ведения образовательной деятельности**, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 10.02.2016 за №395-р, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждением **Кочеровой Ирины Александровны**, 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:

И. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации (присмотр и уход за Воспитанником, комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения - **очная**

1.3. Наименование образовательной программы - **Основная образовательная программа дошкольного образования.**

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, отключение электроэнергии в ДОУ на неопределенный период 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, на период карантинных мероприятий и др.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.5. Отчислить несовершеннолетнего Воспитанника из дошкольной группы 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. Обращаться с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.8. Обращаться в субъекты городской системы профилактики безнадзорности и защиты 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, отношении 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-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 федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательной программой (частью Образовательной программы) 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, правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса, положения о контрольно-пропускном режиме 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, 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и правилами приема на обучение в ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму Учреждения и правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, сообщать о приходе в группу Воспитанника накануне медсестре по телефону 4-17-91 или воспитателю группы.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку от врача-педиатра 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 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.
- 2.4.10. 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 и посещения бассейна.
- 2.4.11. Соблюдать режим работы Учреждения и группы, которую посещает Воспитанник. В отдельных случаях (плановая или на период карантинных 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 услугу по присмотру и уходу за Воспитанником

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2700 рублей (стоимость в рублях)**

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. При непосещении Воспитанником образовательной организации до 5-ти (пяти) дней без надлежащего уведомления Исполнителя (письменное обращение, заявление Заказчика, справка от врача) размер ежемесячной родительской платы, в течение которых не осуществлялась услуга, не уменьшается.
- 3.3. Заказчик обязан вносить родительскую плату за услугу по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательной организации в размере, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в срок не позднее 30 числа месяца, предшествующего оплачиваемому на 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.

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.

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.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» города Сосновый Бор
Адрес: 188540, г. Ленинградская область Сосновый Бор, пр. Героев, 72
ОГРН: 1024701760170
ИНН/КПП: 4714014197/472601001
Телефон: заведующий д/с 4-17-96, мед. каб. 4-17-91; бухгалтерия 4-79-24
Электронная почта: mdou6@sbor.net

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

И.А. Кочерова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи: _____

адрес места жительства: _____

тел.: _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса, положением о контрольно-пропускном режиме и другими локальными нормативными актами ознакомлены: «Родители (законные представители)»:

Мать (_____) _____
подпись ФИО

Отец (_____) _____
подпись ФИО

Один экземпляр получен на руки:

подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

г. Сосновый Бор «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона,

Я, родитель (законный представитель) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

предоставляю (кому) **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор**

мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением.

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

Перечень данных, предоставляемых для обработки:

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Пол: _____

Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования номер _____ дата «_____» _____ 20____ г.

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки, которые посещает ребенок (в ДОУ и других местах)

Кружки, секции: _____

Документы ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи «_____» _____ 20____ г.
СНИЛС _____

Состав семьи

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

Порядковый номер ребенка в семье: _____

Ф.И.О. матери: _____

Дата рождения _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____
Ф.И.О. отца: _____
Дата рождения _____
Образование: _____
Должность: _____
Место работы: _____
Телефон (мобильный): _____
Телефон рабочий: _____
Ф.И.О. законного представителя (опекуна) _____
Дата рождения _____
Должность: _____
Образование _____
Место работы: _____
Телефон (мобильный): _____
Телефон рабочий: _____

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» и с последними изменениями, касающимися этого Закона, ознакомлен (а,ы).

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

Обязуюсь представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в ДОУ в течение 10 рабочих дней.

Подпись матери / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Подпись отца / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Подпись опекуна / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Расписка
в получении документов для приема ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

Дана _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

В том, что от родителя (законного представителя) приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт одного из родителей (с кем заключен договор)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	копия	
4	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
6	Нотариальная доверенность на каждое лицо, которым доверяется приводить и забирать ребенка из учреждения или лично написанное в присутствии заведующего заявление с указанием лиц с их паспортными данными	Копия при предъявлении оригинала доверенности/оригинал заявления	
7	Медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) либо выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка с указанием сведений о профилактических прививках		
8			
9			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающего / не проживающего на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал: « ____ » _____ 20____ (подпись) (ФИО)

Документы принял:
« ____ » _____ 20____ / _____ /
(подпись лица ответственного за прием документов) (расшифровка)