Рассмотрены
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 31 августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ от 01.09.2020 года № 23

Заведующий
МБДОУ «Золотой ключик»

Дождева Наталья Александровна

Подписан: Дождева Наталья Александровна
DN: C=RU, OU="г.Шлиссельбург, ул.Пролетарская 39,ИНН 4706035563", O="МБДОУ "" Золотой ключик"""", CN=Дождева Наталья Александровна, E=zolotoy-kluchik2014@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Место подписания
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Н.А. Дождева

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Золотой ключик»

г. Шлиссельбург

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» (МБДОУ «Золотой ключик), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок действия администрации и родителей (законных представителей), регулируют деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее-учредитель).

1.5. Перед зачислением ребенка в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Кроме копий указанных документов на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается информация о сроках приема документов.

1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанной документацией фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. Учреждение размещает на информационном стенде и своем официальном сайте в сети Интернет распорядительный акт о закреплении Учреждения за конкретной территорией.

2.Порядок комплектования

2.1. Все группы Учреждения комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и направлениями на зачисление детей, выданными учредителем Учреждения.

2.2. Направление на зачисление ребенка в Учреждение имеет номер, дату выдачи и срок действия, устанавливаемый учредителем, а также содержит сведения о ребенке. Направление на зачисление ребенка в Учреждение является документом строгой отчетности.

2.3. Распределение воспитанников по возрастным группам внутри Учреждения осуществляется заведующим Учреждением или уполномоченным на это лицом.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют направление на зачисление ребенка в Учреждение, выданное учредителем, заведующему Учреждением или уполномоченному на это лицу в установленные учредителем Учреждения сроки, указанные в направлении на зачисление ребенка в Учреждение.

2.5. Направление на зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в день его предоставления в Учреждение в регистрационном деле. Родители (законные представители) в срок до двух недель от даты регистрации направления в Учреждении готовят документы и медицинскую карту ребенка формы №026/у с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

з) адрес электронной почты, номер телефона 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 основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) 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, согласованной с заведующим Учреждением или уполномоченным на это лицом.

3.5. Подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7. Родители (законные представители) оформляют заявление о приеме ребенка в Учреждение и предоставляют документы, необходимые для зачисления ребенка в

Учреждение, в сроки, дни и часы приема родителей (законных представителей) по вопросам зачисления детей в Учреждение, установленные Учреждением. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок родители (законные представители) ребенка информируют об этом заведующего Учреждением или уполномоченное на это лицо на личном приеме или по телефону, совместно с ним определяют другой срок представления документов для зачисления ребенка в Учреждение. Заявление на зачисление ребенка в Учреждение принимается должностным лицом, ответственным за прием документов, только с предоставлением всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

3.8. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и копии предоставленных родителями (законными представителями) документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.9. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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);

е) 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.

Копии предъявляемых при зачислении ребенка в Учреждение документов хранятся в Учреждении.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не предъявили необходимые для приема в Учреждение документы, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.11. После издание заведующим Учреждением приказа о зачислении ребенка в Учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.12. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанника родители (законные представители) вместе с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения (Медицинская карта ребенка форма 026/у, вложенная в прозрачную обложку) предоставляют в Учреждение:

— ксерокопию полиса медицинского страхования ребенка;
— ксерокопию сертификата о прививках, сделанных ребенку на момент зачисления его в Учреждение;
— при наличии отказа от проведения иммунопрофилактики ребенку по национальному календарю ксерокопию письменно оформленного в учреждении здравоохранения, за которым закреплен ребенок, отказа, заверенного членами иммунологической комиссии

и оформляют информационный лист со сведениями о ребенке и родителях (законных представителях), вложенный в медицинскую карту ребенка (форма 26/у).

3.13. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных при приеме документов и индивидуальный номер регистрации заявления родителей (законных

представителей) о приеме ребенка в Учреждение. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют в Учреждение медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения (Медицинская карта ребенка формы № 026/у.

3.15. После подачи заявления родителями (законными представителями) о приеме ребенка в Учреждение и предоставления в Учреждение всех необходимых документов между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. В течение трех рабочих дней от даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.17. Уведомление о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и находится там в течение 10 дней.

3.18. При приеме ребенка в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует факт зачисления ребенка в Учреждение со. сведениями о воспитаннике и его родителях (законных представителях) в Книге учета движения воспитанников.

3.19. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты зачисления ребенка в Учреждение, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение и в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями).

4. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае зачисления ребенка в Учреждение является договор об образование по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, составленный в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в Учреждении, а другой выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Заявления о прекращении образовательных отношений регистрируются в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении детей из учреждения».

5. Формирование личного дела воспитанника

5.1. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) в Учреждении формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, зачисленного в Учреждение;
- ксерокопия стр.2,3,5 паспорта одного из родителей (законных представителей), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением;

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
— заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
— документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (Форма 9) (подлинник) или по месту пребывание (Форма 3) (ксерокопия) на закрепленной территории:
— для опекунов копии документов об установлении опеки.

6. Предоставление компенсации части родительской платы

6.1. По заявлению родителя (законного представителя), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением, при предоставлении ниже перечисленных документов родителям (законным представителям) может быть предоставлена компенсация части родительской платы за просмотр и уход за воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством с учетом критериев нуждаемости. При предоставлении родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы в Учреждении формируется дело получателя компенсации, которое включает в себя:

— заявление одного из родителей (законных представителей), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением, о предоставлении компенсации части родительской платы;
— копию стр.2,3,5 паспорта родителя (законного представителя), заключившего с Учреждением договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
— копию договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
— копии свидетельств о рождении каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи родителя (законного представителя), заключившего с Учреждением договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, ребенка, зачисленного в Учреждение;
— копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка, зачисленного в Учреждение;
— копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя (законного представителя), с кем заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на кого оформляется компенсация;
— документы, подтверждающие проживание ребенка и родителя (законного представителя), с кем заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на кого оформляется компенсация, на территории Ленинградской области по месту жительства (Форма 9) (оригинал) или по месту пребывания (Форма 3) (ксерокопия);
— документы, подтверждающие состав семьи, с учетом требований статьи 1.6 Социального кодекса Ленинградской области (оригиналы);
— справки о доходах (заработная плата), стипендии, алименты, детские пособия, пособие по безработице и иное за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается ксерокопия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов),
— для опекунов копию Постановления об установлении опеки;
— документ об изменении фамилии, если в представленных документах родитель (законный представитель) значится под разными фамилиями.

7. Порядок перевода воспитанников

7.1.Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанном Учреждении.

7.2.Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

7.3.Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

— приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

— проведение карантинных мероприятий.

— проведение ремонтных работ в летний период.

7.4.Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

8. Порядок прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» и родителями (законными представителями) воспитанников

8.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»:

— в связи с получением образования (завершением обучения);

— досрочно, в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик», в том числе в случае ликвидации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик».

8.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» .

8.3 В Книге учета детей дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» (Форма ДП.2) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

Заведующему МБДОУ «Золотой ключик»
Дождевой Н.А.
От_____
(ФИО)
Зарегистрированной (-ого) по адресу:
_____
_____
Проживающей(-его) по адресу:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)
_____
(Фамилия, имя, отчество)
Дата рождения ребенка _____
Свидетельство о рождении ребенка _____
№,серия, дата выдачи, кем выдано
_____
Зарегистрированного(-ую) по адресу:_____
Проживающего(-ую) по адресу:_____

Родителями (законными представителями) ребенка являются
Мать (опекун) ребенка_____
Фамилия, имя. отчество,
Контактные телефоны:_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Отец (опекун) ребенка_____
Фамилия, имя. отчество,
Контактные телефоны:_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____

в МБДОУ «Золотой ключик» в группу _____
с _____ (вид группы)
(дата начала обучения)
С режимом пребывания _____3,5 часа; 10 часов; 12 часов; 24 часа_____
(нужное подчеркнуть)
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а) _____
_____
дата Подпись с расшифровкой
Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»
_____
_____
дата Подпись с расшифровкой
Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МБДОУ №1, выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка
_____,
(ФИО ребенка)
_____года рождения на русском языке/(русском, как родном) с момента подписания
(нужное подчеркнуть)
данного заявления до окончания срока обучения.
_____ _____
дата Подпись с расшифровкой

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

НАЧАТ_____

ОКОНЧЕН_____

№ Рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение №3

Расписка
о получении документов о приеме воспитанника
в МБДОУ «Золотой ключик»

Выдана_____
ФИО Родителя (законного представителя)

в подтверждении того, что сданы в МБДОУ «Золотой ключик» следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении	Количество листов
1	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
2	Копия свидетельства о рождении воспитанника		
3	Документ о проживании воспитанника на закрепленной территории ДОУ		
4	Заявление о приеме в ДОУ		
5	Копия полиса медицинского страхования		
6	Копия СНИЛС		
7	Копия свидетельства о рождении на старшего ребенка		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ /_____/ _____
подпись расшифровка дата

Документы принял: _____ _____ /_____ / _____
Должность подпись расшифровка дата

Приложение № 4

Договор №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Шлиссельбург "____"_____20____г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "24" сентября 2015г., серия 47 ЛО1 N 0001093, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Дождевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
и родитель (законный представитель)_____,
ФИО
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,_____ года рождения,
ФИО
проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание 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 Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: дневная.
1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования (адаптированная образовательная программа дошкольного образования) .
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.
2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
– в случае расформирования группы;
– на время карантина, ремонта;
– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.
2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка 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 в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 дней при условии соблюдения

санитарно-гигиенических требований.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом
2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано:
2.3.1.Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол,
диетическое питание: не предусмотрено
кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в 10 дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.
2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.
2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствия Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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) составляет 106 рублей в день.
В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.
Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные образовательные услуги не оказываются.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
6.3. 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.
6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.
6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____
7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов и иных существенных изменениях.
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»
Адрес: Российская федерация, 187320, Ленинградская область, Кировский район г.Шлиссельбург, ул. Пролетарская, д.39
ИНН 4706035563, КПП 470601001
БИК 044106001
р/счет 40701810400001002103, в отделении Ленинградское г. Санкт-Петербург
тел. 73-720

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик»

_____(Н.А.Дождева)
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:
_____
(фамилия, имя, отчество Родителя)
_____

Паспорт _____
Выдан _____
_____
Адрес: _____
_____
_____
Телефон_____

Родитель Воспитанника

_____ (_____)
«_____» _____ 20___ г.

Второй экземпляр договора получен
Родителем: _____
ФИО
«___»_____ 20_____ г.

Подпись_____

Приложение
к договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,

от _____ 201__ г. № ____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Фото	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик»

_____ Дождева Н.А.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Родитель Воспитанника

_____(_____)

«___» _____ 20__ г.