



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад №3»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «20» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №27-ОД от 22.02.2023 г.
МБДОУ «Детский сад №3»

Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3» города Сосновый Бор

Утверждено с учетом мотивированного мнения
родительского комитета
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол №1 от «20» февраля 2023г

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 №3» города Сосновый Бор определяют **правила приема** в МБДОУ «Детский сад №3».

1.2. Правила обеспечивают:

1.2.1. прием в МБДОУ «Детский сад №3» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2.2. прием в МБДОУ «Детский сад №3» 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 №3» <http://mdou3.ucoz.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 №3» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с 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. Преимущественное право приема в МБДОУ «Детский сад №3» установлено в соответствии с частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.202 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», абз.2. п.2.ст.54 Семейного кодекса в РФ.

1.7. МБДОУ «Детский сад №3» 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.

1.8. Информация о месте нахождения Учреждения, его графике работы, контактных телефонах, способе получения информации, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты размещена на стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад №3»;

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – прием) осуществляется руководителем МБДОУ «Детский сад №3» (далее – Руководитель) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании направления органа местного самоуправления, 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. В случае согласия с направлением в Учреждение заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в Учреждение:

2.3.1. при личной явке в образовательную организацию;

2.3.2. без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО или по телефону, электронной почте образовательной организации.

2.4. В случае отказа от направления в МБДОУ «Детский сад №3», заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в Комитет образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в образовательной организации в более поздние сроки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад №3»: 30 календарных дней со дня получения направления.

2.6. Прием в МБДОУ «Детский сад №3» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МБДОУ «Детский сад №3» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Руководитель Учреждения направляет заявителю приглашение на прием в сроки в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил.

2.9. Приглашение на прием содержит следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер направления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме (Приложение 1).

2.10. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок (Приложение 2).

3.1.1. Отказ в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию формируется с учетом срока предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.5. настоящих правил.

3.1.2. Родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано в приеме заявления о приеме в образовательную организацию в случае:

- Представления неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

- Нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

2.11. В приеме в МБДОУ «Детский сад №3» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад №3» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования Сосновоборского городского округа.

3. Порядок приема в Учреждение

3.2. **Перечень документов, необходимых для приема в МБДОУ «Детский сад №3»:**

3.2.1. **Заявление** о приеме представляется в МБДОУ «Детский сад №3» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (**Приложение 3**).

3.2.2. 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.

3.3. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на сайте МБДОУ «Детский сад №3» <http://mdou3.ucoz.net/> или готовый «пакет документов» получает у Руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.4. **Для приема в МБДОУ «Детский сад №3» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:**

3.4.1. 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);

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

3.4.3. документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

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

3.4.5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

3.4.6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.5. 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.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов, в соответствии с п.3.4., хранятся в МБДОУ «Детский сад №3».

3.7. 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.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад №3» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад №3», с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Копии документов, указанных в п.3.10. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №3» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.12. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №3» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МБДОУ «Детский сад №3» (**приложение 4**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад №3», ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**).

3.13. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

3.13.1. фамилия, имя, отчество заявителя;

3.13.2. наименование образовательной организации;

3.13.3. идентификационный номер заявления о приеме;

3.13.4. входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;

3.13.5. перечень представленных документов.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3. и п. 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

3.16. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №3» (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 №3». На официальном сайте МБДОУ «Детский сад №3» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад №3», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.19. С целью получения, обработки и хранения персональных данных участников образовательных отношений родитель (законный представитель) ребенка предоставляет согласие на обработку персональных данных (**Приложение 7**).

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 (с приложениями);

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

4.2.5. И др. документы

**Уведомление
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
7. 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.

Прием документов состоится: _____

(график приема)

по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Солнечная, д.13А
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон: 8(81369)2-19-02

**Уведомление
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3» города Сосновый Бор

по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон: 8(81369)2-19-02

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

от _____

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

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, номер, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при
наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи,
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(ФИО (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: _____

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

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

Дата: _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Журнал приема заявлений на зачисление воспитанников

№ заявления	Дата подачи документов	ФИО заявителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями)	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

Уведомление о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» города Сосновый Бор

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон: 8(81369)2-19-02

Дата _____

ДОГОВОР № _____
об обучении по образовательным программам дошкольного образования

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» г. Сосновый Бор осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 23.08.2011г № 305-11, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Вагановой Василисы Владимировны, действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом 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 ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за ним.

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) с 07.00 ДО 19.00 .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности;

1.6.1. Срок пребывания Воспитанника в ДОУ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. 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 Учреждения. На дополнительные образовательные услуги заключается дополнительное соглашение к договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае их оказания.

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

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, в летний период, работа дежурной группы при малом количестве детей, при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом письменно за 10 дней.

2.1.8. Отчислить ребенка из образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

2.2. Заказчик вправе:

- 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 1 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 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 Учреждении в период его адаптации не более 3 рабочих дней (по мере необходимости и возможности).
- 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 Учреждения.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов;
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Обеспечить Заказчику 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.
- 2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.5. 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».
- 2.3.6. 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 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 сбалансированным 4-разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней 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.
- 2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей или временного отсутствия по иным уважительным причинам.

2.3.15. Довести до сведения Заказчика информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении не позднее, чем за 2 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.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан подать заведующему нотариально заверенное заявление с указанием лица, которому он доверяет забирать Воспитанника.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и/или места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь форму для занятий физкультурой.

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

2.4.12. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении Уставных задач.

2.4.13. В случае, если родители (законные представители) не забрали ребенка в установленное договором время, воспитатель обязан принять меры по устройству ребенка, оставшегося в учреждении в следующем порядке:

- позвонить родителям (законным представителям), лицам, которым доверено забирать ребенка из ДОУ, и сообщить о том, что ребенок находится в дошкольном учреждении;

- информировать руководителя ДОУ;

- в случае невозможности передать ребенка родителям (законным представителям) или лицам, которым доверено забирать ребенка, сообщить в дежурную часть в отдел министерства внутренних дел России (ОМВД РФ) по г. Сосновый Бор Ленинградской области по тел. 02;

- дождаться сотрудника полиции, передать ребенка и получить копию акта о передаче ребенка с фиксацией времени и даты;

- сообщить руководителю ДОУ о проведенных мероприятиях и месте нахождения ребенка.

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

4. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Постановлением главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ и составляет **2700 рублей**.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества 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.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления родительской платы на лицевой счет Учреждения в «Таврическом банке».

3.4. При невнесении родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с исковым заявлением 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.

5. 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.

6. 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.

7. Основания прекращения, изменения и расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2. настоящего Договора.

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.

6.7. По инициативе Исполнителя настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в Учреждение;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Воспитанника и/или Заказчика;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему освоению образовательной программы;
- при непосещении Воспитанником Учреждения в течение трех месяцев подряд, с обязательным уведомлением Заказчика в трехдневный срок.

8. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.
- 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.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Сосновый Бор
Адрес: 188540, г. Ленинградская область Сосновый Бор, ул. Солнечная, 13а
ОГРН: 1024701760368
ИНН/КПП: 4714014239/471401001
Телефон: зав. д/с 2-19-02, мед. каб.2-00-81; бухгалтерия 2-15-23

Заказчик:
Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи: _____
адрес места жительства: _____
тел.: _____

Руководитель Учреждения

«__» _____ 20__ г.

_____ (В.В.Ваганова)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С Уставом, Лицензией, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

Дата: _____ Подпись: _____

Второй экземпляр договора получил(а):

Дата: _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

(реквизиты документа)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) **даю свое согласие** оператору - муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 3» города Сосновый Бор, расположенному по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Солнечная, д.13А, **на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,**

(ФИО ребенка)

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе,

с целью соблюдения и реализации законодательных актов Российской Федерации в сфере образования: реализация права граждан на образование, обеспечение государственных гарантий и свобод человека в сфере образования, создание условий для реализации права граждан на образование, осуществление образовательной деятельности.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных для обработки	Отметка о согласии на обработку персональных данных
1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка и его родителя (законного представителя)	
2. Дата рождения ребенка и его родителя (законного представителя)	
3. Пол ребенка и его родителя (законного представителя)	
4. Место рождения ребенка	
5. Данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка	
6. Адрес постоянной регистрации ребенка и его родителя (законного представителя)	
7. Адрес проживания ребенка и его родителя (законного представителя)	
8. Данные, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или данные, содержащиеся в уведомлении о регистрации в системе	

индивидуального (персонифицированного) учета ребенка и его родителя (законного представителя)	
9. Национальность ребенка и его родителя (законного представителя)	
10. Родной язык ребенка	
11. Данные, содержащиеся в полисе медицинского страхования ребенка	
12. Группа здоровья ребенка	
13. Данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, содержащиеся в документе, удостоверяющем его личность	
14. Место работы и должность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	
15. Номера мобильных и рабочих телефонов родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	
16. Адрес электронной почты родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	
17. Данные о составе семьи	
18. Данные, содержащиеся в свидетельствах о рождении несовершеннолетних братьев и сестер воспитанника учреждения	
19. Данные об инвалидности и/или ограниченных возможностях здоровья ребенка и его родителя (законного представителя)	
20. Данные документов, подтверждающих права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством	
21. Данные документов о доходах родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	
22. Данные, содержащиеся в заключении территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	
23. Сведения, содержащиеся в медицинском заключении о наличии аллергической реакции на продукты питания	

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в свободной форме.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 202__ г. до момента отзыва настоящего согласия или по истечении 3-х лет после окончания обучения моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №3»

(_____)

подпись
расшифровка
дата