

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»
Протокол от 03.04.2024 №3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
от 03.04.2024 №41/ОД



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 28.02.2022г. №487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области»;
- уставом МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» (далее - МБДОУ)

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с информацией о сроках приема документов в МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ds19vbg.siteedu.ru>.

1.6. Правила являются обязательными для соблюдения родителями (законными представителями), работниками МБДОУ.

2. Правила приема

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению в образовательную организацию, выданному специалистом комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляет ответственное лицо за прием документов в часы приема: ежедневно с 10.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 по адресу: г. Выборг, ул. Гагарина, д. 17а.

2.3. Основанием для начала приема заявлений, является согласие родителей (законных представителей) с направлением в МБДОУ.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует уведомление о приглашении на прием документов в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС) и направляет родителю (законному представителю) на электронную почту или Почтой России (Приложение №1), регистрируя в журнале регистрации уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение №2).

2.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов в МБДОУ.

2.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

2.6.1. Заявление о приеме (Приложение №3) и подтверждает согласие на обработку персональных данных (Приложение №4)

2.6.2. 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. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу комбинированной/компенсирующей направленности).

Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.6.6. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.6.7. 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.

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

2.6.8. 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.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ принимается и регистрируется в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение №5) должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение №6).

2.9. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №7) с родителями (законными представителями) воспитанника. Реквизиты договора регистрируются в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №8).

2.10. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора

Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» в разделе «Прием детей в ДОУ» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

2.11. При приеме и (или) в период посещения МБДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой за присмотр и уход с родителей (законных представителей) воспитанника, оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми;

- документы для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;

- медицинскую карту ребёнка №026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, где хранятся все предоставленные документы.

2.13. Данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение №9). Ответственный за ведение Журнала учёта движения воспитанников назначается приказом МБДОУ.

3. Прием воспитанников в порядке перевода

3.1. Прием в МБДОУ по переводу из другой образовательной организации осуществляется по направлению в образовательную организацию, выданному специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. Дополнительно родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника, выданного исходной образовательной организацией.

3.2. В приказе МБДОУ делается запись о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации.

4. Заключительные положения

- 4.1. При изменении действующего законодательства настоящие Правила подлежат пересмотру.
- 4.2. Настоящие Правила действительны до принятия новой редакции.

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. Заявление о приеме на обучение.
2. Направление в образовательную организацию, выданное специалистом комитета образования МО «Выборгский район» ЛО.
3. 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. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
7. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.
8. 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.
9. 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: ежедневно с 10.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни) по адресу: г. Выборг, ул. Гагарина, дом 17а

Исполнитель:

ответственный за приём документов в МБДОУ _____

(подпись)

(расшифровка)

Контактный телефон: 8 (81378) 2-52-47

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о приглашении на прием документов
МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»

№ п/п	Дата отправления уведомления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Способ отправки уведомления	Подпись ответственного

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»
(наименование образовательной организации)

Тагаевой Марине Владимировне
(ФИО руководителя)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка)

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

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу принять _____,
(ФИО ребенка (последнее – при наличии) ребенка)

« ____ » ____ 20 ____ года рождения в группу _____ направленности
(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с « ____ » ____ 20 ____ года (указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов), сокращенного дня (8-10 часов), кратковременного пребывания (до 5 часов)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

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

Сведения о втором родителе:

Фамилия, имя, отчество _____
(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(указать специализацию группы, если группа компенсирующая, комбинированная)

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: « ____ » ____ 20 ____ год Подпись _____

(расшифровка подписи)

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

Дата: « ____ » ____ 20 ____ год Подпись _____

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

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

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)

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

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)

являясь родителем (законным представителем) _____
(Фамилия ИО ребенка)

даю согласие МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» на обработку персональных данных моих и моего ребенка (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам (комитету образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, медицинским учреждениям, отделению полиции и т.д.)), а также осуществление иных действий, предусмотренных законодательством РФ, в отношении персональных данных моих и моего ребенка, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа свидетельства о рождении, документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны; данные медицинской карты; материалы фото и видеосъемки, в том числе обработка и их размещение на информационных стендах и выставках МБДОУ, включение фотографий в мультимедийные презентации, публикацию фотографий на официальном сайте МБДОУ и в других информационных источниках; сведения о доходах (для формирования компенсационного дела), образование, должность и место работы и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя).

Согласен на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- организационной деятельности МБДОУ.

МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей в соответствии с законодательством РФ.

Данное согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и интересах своего ребенка.

Дата: _____

Подпись _____
(расшифровка)

Подпись _____
(расшифровка)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п	Дата регистрации заявления и приложений к нему (копии документов)	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка	Подпись ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о приеме документов

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 зарегистрированы в журнале приема заявлений МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга».

Индивидуальный номер заявления: № _____ Дата приема документов: _____

Перечень представленных при приеме документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя)
2. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка.
3. Документ о регистрации по месту жительства.
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Исполнитель:

ответственный за приём документов в МБДОУ _____
(подпись) (расшифровка)

Контактный телефон: 8 (81378) 2-52-47

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Выборг

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 г. Выборга» (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 28 апреля 2017 г. №065-17, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тагаевой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, и родители (законные представители)

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

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

именуемые (-ая,-ый) в дальнейшем "Заказчик", действующие (-ая, -ий) в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником, как комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания ребенка, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - _____

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 - _____ часов, 5 дней в неделю с 07.00 до 19.00, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая))

1.7. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательной организации и родителями (законными представителями), родственниками других воспитанников.

2.1.4. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.5. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпусков воспитателей, на время ремонтов и другое).

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа, начиная с прогулки (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (педагогических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения.

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 деятельность образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 для эмоционального благополучия Воспитанника.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами.

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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному признаку) с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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.

2.3.13. Передавать Заказчику квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.

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, администрации, обслуживающему, 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. Своевременно предоставлять документы, подтверждающие льготы по родительской плате и компенсацию части родительской платы.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и уставом образовательной организации.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места регистрации (жительства) и других персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя в первый день о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, сообщив медицинской сестре (по договору) или воспитателю группы, которую посещает Воспитанник.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации 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. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

- 2.4.10. На время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Исполнителя о выходе ребенка после болезни или отпуска для организации питания.
- 2.4.12. При наличии у Воспитанника пищевой аллергии, других видов аллергии, сопутствующих заболеваний предоставить заключение врачебной комиссии или справку узкого специалиста медицинскому работнику (по договору).
- 2.4.13. Информировать Исполнителя о других особенностях здоровья или развития Воспитанника.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В исключительном случае, на основании оформленной Заказчиком доверенности, забирать Воспитанника имеет право лицо, достигшее возраста 18 лет.
- 2.4.16. Не появляться в образовательной организации в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не курить на территории образовательной организации.
- 2.4.17. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.18. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательной организации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.
- 3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.
- 3.3. В случае отсутствия ребёнка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке, на счёт, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего

Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»)

Юридический адрес: РФ 188800, Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Гагарина, д. 17а

ОГРН 1024700880368 ИНН/КПП 4704036547/470401001

л/сч 40049919039; л/сч 50049919039; л/сч 60049919039

на балансовом счете

Р/сч.03234643416150004500

Банк: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 044030098 К/счет: 40102810745370000098

Телефон 8(81378)2-56-34, 3-22-34, 2-52-27

e-mail: doshkolniki19@yandex.ru

Заведующий

М.В. Тагаева

М.П.

«Заказчик»: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

Адрес места жительства _____

Телефон _____ Адрес электронной почты: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Заказчик»: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

Адрес места жительства _____

Телефон _____ Адрес электронной почты: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора на руки получен

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Дата подписания договора	№ договора	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Примечания

