

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 3»
Протокол № 4 от 31.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ № 3»
от 31.05.2024 г. №84

Правила приема обучающихся

г. Сертолово

2024

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Правила разработаны для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида №3» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373, в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 1.3. Заявители, имеющие право на внеочередное обеспечение местом в Учреждении определены Административным регламентом Администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области.
- 1.4. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 1.5. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.6. Правила распространяются на обучающихся, проживающих на закрепленной территории. В части касающейся приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, прием осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.
- 1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным

общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.8. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.9. Правила обязательны к исполнению Учреждением, учредителем которого является Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту – Учредитель).
- 1.10. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере образования.
- 1.11. Изменения и дополнения в Правила вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.
- 1.12. Срок действия Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

- 2.1. Правила приема в Учреждение – это формирование контингента обучающихся в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом обучающихся, возрастным диапазоном (далее по тексту – Прием).
- 2.2. Количество и виды групп, численность и возрастной состав обучающихся для Приема в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.
- 2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в Учреждении свободных мест.
- 2.4. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих обучающихся в конце учебного года.
- 2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием обучающихся в Учреждение

- 3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: РФ, 188632, Ленинградская область, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-2, Кореловский пер., дом 2, на основании **заявления родителей (законных представителей) ребенка** (Приложение №1).
- 3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом образовательного учреждения; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей); основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и иными локальными нормативными

актами Учреждения фиксируется в заявления о приеме (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

- 3.3. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. В целях подтверждения приема документов копия расписки хранится в личном деле ребенка.
- 3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).
Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.
- 3.5. После подписания Договора вносится запись в Книгу учета движения детей (Приложение №5), которая предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях). Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.
- 3.6. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:
 - списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
 - количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
 - списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;
- 3.7. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.
- 3.8. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает перечень документов:
Непосредственно документы для личного дела (обязательные документы):
 - направление в Учреждение;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
 - копия паспорта родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;
 - договор об образовании;
 - заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия расписки о приеме документов.

3.9. Ежегодно, на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента.

4. Прием обучающихся в Учреждение в порядке перевода

- 4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.
- 4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с п.п. 3.2 - 3.7.
- 4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:
 - зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
 - направленности группы.
- 4.4. После издания распорядительного акта о зачислении обучающегося, ответственное лицо направляет копию распорядительного акта/выписку в исходную образовательную организацию на электронный адрес учреждения.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении обучающегося, который регистрируется в Журнале учета приказов по детям (Приложение №6).
- 5.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

**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, №, 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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) или реквизиты записи акта о рождении ребенка)

_____ (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:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, 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)

в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

(в

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) _____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский ДСКВ №3»**

от гр. _____
(Фамилия Имя Отчество)

в отношении ребенка _____,
(Фамилия, Имя, дата рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
Для оформления личного дела ребенка:		
1	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Анкета	
4	Заявление о приеме рег. № _____	
Прочие документы (при наличии)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Всего принято документов _____ в количестве _____ шт. на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»

г. Сертолово

" " 20__ г. № ____ / ____
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский детский сад комбинированного вида №3» г. Сертолово, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "22" июня 2018 г. № 064-18, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Катрушенко Евгении Леонидовны, действующего на основании Устава Учреждения (Приказ Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №127-к от 04.07.2018 года), и родитель (законный представитель)

√ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

_____ *(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)*
действующего на основании _____

_____ *(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)*
в интересах несовершеннолетнего √ _____

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

_____ *(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*
именуем _____ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Обучающегося в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) _____ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации - с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности
(обобщающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются договором (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.4. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.1.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающихся.

2.1.6. Направлять Обучающихся с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе Обучающегося с речевыми отклонениями в группу компенсирующей направленности;

- при возникновении трудностей в диагностике;

- в спорных и конфликтных случаях;

- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

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 Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, 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 Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками

образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации при поступлении в младшую группу в течение двух недель, начиная с двух часов в первые три дня.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающихся.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося 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. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Обучающегося 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. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.11. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным примерным десятидневным меню.

2.3.12. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомлять Заказчика о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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 Обучающегося.

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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.).

2.4.6. Обеспечить посещение Обучающегося образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни в первый день его отсутствия по телефону: **8-812-456-07-41**.

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

2.4.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания по телефону: **8-812-456-07-41**.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать Обучающегося имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления Родителей и доверенности.

2.4.12. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании решения тарификационной комиссии администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за:

1) период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с ТК РФ для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного ТК РФ ежегодного оплачиваемого отпуска, для всех других категорий граждан, по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период;

2) дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия;

3) период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;

4) период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;

5) период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

6) период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;

7) период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

8) период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.3. Договора, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.3. Договора, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.6. Плата за присмотр и уход за ребенком осуществляется родителями (законными представителями) безналичными платежами на расчетный счет Учреждения ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.7. В случае отчисления Обучающегося возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Обучающимся образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Обучающегося осуществляется с учетом фактического посещения Обучающимся образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года.

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

«Учреждение»

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

«Сертоловский детский сад комбинированного вида №3»

МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»

Адрес: РФ, 188632, Ленинградская область,

город Сертолово, микрорайон Сертолово-2, Кореловский пер., д. 2

ИНН: 4703149202

КПП: 470301001

Наименование банка: Северо-западное ГУ Банка России // УФК по ЛО, г.

Санкт-Петербург

Р/счет 03234643416120004500

БИК 044030098

Тел.: **8-812-456-07-41**

e-mail: ds3sert@mail.ru

Заведующий

_____/ Е.Л. Катрушенко /
(подпись) (расшифровка подписи)

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

Адрес места жительства:

телефон дом. _____

тел. мобильный _____

Родитель

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____

**КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**
в МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №3»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата Рождения ребенка	Домашний адрес	Домашний телефон	Сведения			
					Сведения о матери			
					Фамилия Имя Отчество матери	Место работы, должность	Рабочий телефон	Мобильный Телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9

о родителях (законных представителях)						Дата и № приказа о зачислении ребенка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина
Сведения об отце							
e-mail	Фамилия Имя Отчество отца	Место работы, должность	Рабочий телефон	Мобильны й телефон	e-mail		
11	11	12	13	14	15	16	17

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

Журнал
учета приказов по детям
в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»

№ п/п	Номер и дата приказа	Фамилия Имя Отчество ребенка	№ Группы	Дата зачисления/ отчисления/ перевода	Основание
-------	----------------------	------------------------------	----------	---	-----------