

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

ПРИНЯТЫ
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 9 г. Тосно

Протокол от "_31_" августа_2023 г.
№ _1_

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
МБДОУ № 9 г. Тосно
С.В. Зуй

от "_31_" августа_2023 г.
№ _34_

**Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Тосно
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила). Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 23.01.2023 г.) (далее – Порядок);
- Постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1052-па «Об утверждении административного регламента 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 Тосненский район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных отделений общеобразовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за конкретными территориями Тосненского района Ленинградской области»

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) ребенка заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема: понедельник с 08.00. до 17.00, обед с 13.00. до 14.00.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): <http://www.obr.lenreg.ru/>

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 2 к Правилам).

2.7. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов (приложение 3 к Правилам).

2.8. После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДООУ.

Заведующему МБДОУ № 9 г. Тосно
Зуй Светлане Викторовне

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):

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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)

Адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу общеразвивающей направленности с _____

(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование и реквизиты, №, 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)

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)

Начат _____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка. Дата рождения	Индивидуальный номер заявления	Дата подачи заявления	Перечень представленных при приеме копий документов: 1) заявление о приеме в ДОУ; 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; 3) Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); 4) 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; 5) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 6) Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости); 7) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 8) Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в приеме документов

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

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 МБДОУ № 9 г. Тосно.

Индивидуальный номер заявления _____

Дата приема документов _____

№ п/п	Перечень предоставленных при приеме копий документов	да/нет
1	Заявление о приеме в ДОУ	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
4	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	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости)	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства		
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
8	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	

Исполнитель _____

Подпись _____

ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Тосно

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее - «Учреждение») на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 12.09.2016 г., регистрационный номер лицензии Л035-01268-47/00220093, в лице заведующего Зуй Светланы Викторовны, действующего на основании распоряжения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.02.2012 № 15 лс, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" и

_____ (ф.и.о. родителя, законного представителя ребенка)

именуемый (- ая) _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (ф.и.о. воспитанника)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по 5-ти дневной рабочей неделе в режиме полного 12-ти часового пребывания с 7.00 до 19.00, 10-часового пребывания с 7.30 до 17.30 (нужное подчеркнуть) с учетом фактического пребывания детей в группах, с выходными днями, установленными законодательством Российской Федерации (суббота, воскресенье, праздничные дни). В предпраздничные дни образовательная организация работает на 1 час короче.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

2.1.2. Выбирать, использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, их методическое обеспечение в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования.

2.1.3. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования в целях корректировки индивидуального образовательного маршрута Воспитанника.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о случаях жестокого обращения родителей с ребенком, непосредственной угрозе его жизни и здоровью и других нарушениях прав ребенка со стороны родителей.

2.1.6. Не передавать ребёнка лицам, указанным в настоящем договоре, родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Переводить ребенка в другие группы детского сада в следующих случаях:

- на период карантина;
- при уменьшении количества детей в группе;
- в летний период.

2.1.8. Не принимать ребенка в детский сад после его отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) и после болезни без справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней (требования СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 11.3).

2.1.9. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.10. Рекомендовать Заказчику (при необходимости) дошкольную образовательную организацию, профиль которой соответствует состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.11. Отчислять Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.12. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку (с согласия Заказчика). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.13. Организовать обучение и воспитание в Учреждении на русском языке.

2.1.14. Закрывать Учреждение или отдельные группы в случае аварии на сетях жизнеобеспечения, при проведении ремонта помещений, при наложении карантина по инфекционному заболеванию.

2.1.15. Запретить въезд на территорию Учреждения личного транспорта родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.16. Размещать фотографии Воспитанника на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения с целью создания единого информационного пространства о жизнедеятельности детей в Учреждении и распространения педагогического опыта Учреждения, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и его родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями в Учреждении в рамках уставной деятельности.

РАЗРЕШАЮ, НЕ РАЗРЕШАЮ (нужное подчеркнуть)

2.1.17. Запретить прогуливаться с ребенком на территории Учреждения, после того, как забрали ребенка (во избежание травм и недопонимания).

2.1.18. Требовать от Заказчика исполнения настоящего договора.

2.1.19. Ежедневно при приеме детей в детский сад воспитателями проводить ежедневный утренний опрос родителей (законных представителей) воспитанников о состоянии здоровья детей, проводить обязательную термометрию. Заболевших детей, а также детей с подозрением на наличие инфекционного заболевания, к посещению не допускать.

2. 2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2.6. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении (ст. 65, п. 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

- на первого ребенка - в размере 25% внесенной родительской платы;
- на второго ребенка – в размере 55%;
- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 75%.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в них, отказать от проведения таких обследований или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Заслушивать отчёты заведующего Учреждением, педагогов о работе с ребёнком.

2.2.10. Требовать соблюдения Устава Исполнителя и условий настоящего договора. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.11. Получать льготы по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, предусмотренные законодательством РФ.

2.2.12. Определять круг лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из Учреждения, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность:

2.2.13. Отозвать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях Учреждения и на страницах официального сайта Учреждения посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Заказчиком в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

2.2.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач

2.2.15. Расторгнуть настоящий Договор без объяснения причин при условии уведомления об этом администрации Учреждения не менее, чем за один день до его расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой Учреждения и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, ужин (для 12-часового режима-полдник) по нормам питания, утвержденными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и создать для этого надлежащие условия.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных способностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. 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.

2.3.12. Создать необходимые условия для работы в Учреждении медицинских работников и специалистов органов здравоохранения для оказания первичной медико-

санитарной помощи воспитанникам, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.3.13. Сохранять по личному заявлению Заказчика место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 календарных дней.

2.1.14. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении; порядком предоставления компенсации части родительской платы.

2.1.15. Принять комплекс мер по пропускному режиму в здание и на территорию образовательной организации.

2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

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, 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 и предоставлять копию оплаченной квитанции.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение 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. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить и забирать ребенка из Учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы Учреждения. Соблюдать установленное время утреннего приема в группу. Не допускать пропусков в посещении ребенком Учреждения без уважительной причины.

2.4.6. 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка.

Информировать Учреждение за день (до 12 часов) о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать ребенка только родителям (законным

представителям) и занесенным в договор лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий, а также запасной одеждой для прогулок (варежки и пр.); соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

2.4.11. Выполнять требования врача, медицинской сестры относительно медицинского осмотра ребёнка у врачей - специалистов. Заключение врача предоставлять медсестре в течение 3-х дней после его выдачи.

2.4.12. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанника и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.13. Не допускать наличия у воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств, мобильных телефонов. За сохранность перечисленных предметов и вещей Учреждение ответственности не несет.

2.4.14. Не въезжать на личном транспорте на территорию Учреждения.

2.4.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. В соответствии со ст. 65. п.5. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливает учредитель организации.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) за 1 день пребывания составляет

(стоимость в рублях)

(в группах с дневным пребыванием в Учреждении 10 часов – 118 руб. 60 коп.; 12 часов – 119 руб. 00 коп; ранний возраст – 107 руб. 30 коп.)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик _____

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа текущего месяца.

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

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

4.2. Учреждение не несет ответственности:

- за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия воспитанника;

- за качество образовательной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении воспитанником Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не принимает участия в собраниях, консультациях, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период предоставления образовательных услуг Воспитаннику в Учреждении (под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в Учреждение, до даты издания приказа об окончании образовательных отношений (отчислении) Воспитанника из Учреждения).

5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему или дополнительного соглашения. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.8. Срок действия договора с «_____» _____ 20____ года до «_____» _____ 20____ года.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (МБДОУ № 9 г. Тосно) Адрес: РФ, 187000, Ленинградская обл., Тосно, пр. Ленина, д. 35 а Тел/факс: 8(81361) 2-29-30	_____

	(ФИО)
	Паспортные данные:
	серия _____ № _____
	кем выдан _____

Эл. почта tosnodevyato4ka@yandex.ru ИНН 4716014330 КПП 471601001 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург Банковский счет 40102810745370000098 Казначейский счет 03234643416480004500 БИК 044030098 Лицевой счет 20032Ю4765 ОКТМО 41648000	дата выдачи _____ Адрес места жительства: _____ _____ Контактные телефоны: _____ _____
---	---

Заведующий: _____ С.В. Зуй

Подпись: _____ / _____ /
 (Фамилия И.О.)

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра
 Договора Заказчиком

« _____ » _____ 202__ г

Подпись _____

**Журнал учета движения воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 г. Тосно
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей» (МБДОУ № 9 г. Тосно)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ ления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образо вании с родителями (законны ми предста вителями)	Реквизиты распоряди тельного акта о за числении, дата зачисления	Реквизиты распоряди тельного акта об от числении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руково дителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.