

Рассмотрены
на заседании
Общего собрания
работников Учреждения
Протокол от 30.08.2024 № 1

Согласованы с
Управляющим советом
Протокол от 30.08.2024 № 1

Утверждены
Приказ от 30.08.2024 № 86



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

в части, не урегулированной законодательством об образовании (в т.ч. порядок оформления возникновения образовательных отношений)

1. Общие положения

1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема воспитанников (далее - Правила) на обучение по образовательным программам – основной образовательной программе дошкольного образования, а в группах для обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития - адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 компенсирующего вида» (далее – Учреждение), которые устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями к нему от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50 (далее – Порядок приема на обучение),
- Постановлением администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области от 30.12.2022 № 5628 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- с нормативными актами Учредителя и вышестоящей организации в области управления образованием (далее - Комитет образования).
- Уставом Учреждения.

3. Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на сайте Учреждения в сети Интернет http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou12/%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B/Postanovlenie_527.pdf)

4. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

5. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное

образование в соответствии с состоянием здоровья детей и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

6. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

7. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Участники образовательного процесса

Участниками образовательного процесса являются:

- Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);

Заведующий Учреждением (или уполномоченное им должностное лицо):

- осуществляет прием детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) в компенсирующие и комбинированные группы Учреждения в течение всего календарного года при наличии вакантных мест по заключению психолого-медико-педагогической комиссии об обучении воспитанника по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

- осуществляет прием воспитанников в комбинированные группы Учреждения в течение всего календарного года при наличии вакантных мест при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

• Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют права, обязанности и несут ответственность в сфере образования в соответствии со статьей 44 Федерального закона.

4. Правила приема на обучение и комплектования групп

8. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении определяется Регламентом (информация размещена на сайте Учреждения в сети Интернет http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou12/Methoddoc/Admin_reglament_postan_na_uchet.pdf)

9. Прием родителей (законных представителей) детей заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием воспитанника в Учреждение осуществляется в часы приема:

- понедельник с 8.00 до 13.00 ч.

- среда с 13.00 до 17.00 ч.

10. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-ПГУЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги по

средством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, в соответствии с Регламентом.

11. При получении Направления комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области заведующий Учреждением (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) направляет заявителю приглашение на прием в Учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (форма приглашения указана в приложении № 15 к Регламенту).

12. Заявление о приеме в Учреждение (форма утверждена Регламентом (приложение № 16) принимается от родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в соответствии с п.2.6.4 Регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется.

13. Заявление о приеме в Учреждение может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования (адрес электронной почты Учреждения: mbdou12@gtn.lokos.net)

14. При подаче заявления заведующий (уполномоченное лицо) знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона.

15. Для зачисления ребенка в Учреждение заявителем, кроме документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (согласно п.11 Правил), предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребенка (приложение 1).

16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется

заведующим (уполномоченным лицом) в день обращения в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

17. Основания для отказа в приеме заявления о приеме в Учреждение изложены в п.2.9 и 2.10 Регламента. Родителю (законному представителю) выдается уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (форма утверждена Регламентом (приложение № 17).

18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

19. Родитель (законный представитель) воспитанника заполняет согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 3), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения в социальных сетях и на сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение 4);

20. Далее заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (форма утверждена Регламентом (приложение № 18).

21. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5).

22. Регистрация договоров, а также учет движения контингента воспитанников в Учреждении производится в Книге движения детей по Учреждению.

23. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, срок хранения определен номенклатурой Учреждения.

25. Особенности выполнения процедуры приема в электронной форме описаны в п.3.2. Регламента.

26. Группы могут комплектоваться по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

27. Количественный состав (наполняемость) групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности материально-технической базы Учреждения.

5. Делопроизводство

28. Учреждение ведет следующую документацию:

- Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение;
- Книга учета движения детей;

- Журнал приказов о движении детей в Учреждении (прием, перевод, отчисление);

- Личное дело воспитанника, включающее в себя документы, полученные от родителей (законных представителей) при приеме в Учреждение.

29. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждением

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 12 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

Личное дело ребенка № _____

Начато: _____

Окончено: _____

20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам приёма детей
в МБДОУ
«Детский сад № 12 компенсирующего вида»

ЖУРНАЛ ПРИЕМА
заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п\п	Фамилия, И.О. родителя (законного представит еля)	Дата подачи заявления	Фамилия, имя ребенка и дата рождения	№ и дата направлени я комитета образовани я	Копия удостоверения личности	Копия удостоверения личности ребенка	Копия свидетельства о рождении /документы удостоверяющие личность ребенка	Копия заключения ПМПК	Свидетельство о гос. регистрации ребенка	Личное дело	Подпись родителей(зак.пр.)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____

№ _____

выдан _____

« _____ »

20 _____ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия _____ законного представителя

несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ «Детским садом № 12 компенсирующего вида», 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 5 а, 10 и 22 моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей) _____

г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели **Оператора**, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обработать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в Учреждении информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №12
компенсирующего вида» Морозовой В.В.

От _____

Зарегистрированного по адресу:

**Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на
проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий и видео с
участием ребенка с мероприятий в социальных группах и на сайте
учреждения в сети «Интернет»**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ДАЮ / НЕ ДАЮ согласие

МБДОУ «Детский сад № 12 компенсирующего вида», расположенному по
адресу: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 5а, 10 и 22
на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием
моего

(СЫНА,

ДОЧЕРИ,

ПОДОПЕЧНОГО)

(ф.и. ребенка)

в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с новыми правами и
обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/ /расшифровка/

**ДОГОВОР об образовании
по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными
представителями) ребенка**

г Гатчина

" ___ " ___ 20 ___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 компенсирующего вида» (МБДОУ «Детский сад № 12 компенсирующего вида»), осуществляющее образовательную деятельность (далее Учреждение), на основании лицензии от 07.05.2019 г. № Л035-01268-47/00387518 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Морозовой Викторией Владимировны**, действующего на основании Устава, утвержденным постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2019 г. № 720, и

_____ (ФИО родителя (законного представителя)

именуем ___ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения):

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ в дальнейшем "Воспитанник", 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 Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Воспитанник принимается на обучение по _____ основной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____.

Подписывая договор родитель (законный представитель) **даёт согласие** на проведение обследования своего ребенка педагогами Учреждения, а также специалистами психолого-педагогического консилиума Учреждения.

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Срок освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора определяется Заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1год (*нужное подчеркнуть*).

1.5. Итоговая аттестация не проводится, документ об образовании не выдаётся.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____
Группы компенсирующей направленности работают в режиме 10 часов (с 8.00 до 18.00 ч.)

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____

Компенсирующей, комбинированной направленности (нужное вписать)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.3. Предоставить Заказчику 14 дней на выполнение своих обязательств или расторгнуть договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

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 предметом настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.2. Знакомиться с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрации номера лицензии на осуществление образовательной деятельности на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ 5 _____ дней.

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

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

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

2.2.7. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрации номера лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 питанием

разовым

4

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 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.

2.4. 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, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, перечисленные в Положении о правилах приема воспитанников в части, не урегулированной законодательством об образовании (в т.ч. порядок оформления возникновения образовательных отношений).

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, до **13.00** текущего дня по телефону **8(81371)_____**.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением

(медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.8. Взаимодействовать с педагогами Учреждения по вопросам психического развития ребенка. Выполнять рекомендации, предложенные учителем-дефектологом или учителем-логопедом для закрепления учебного материала.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу устанавливается на основании Постановления Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и может меняться в зависимости от изменений, вносимых в Постановление.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата авансовая и производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником 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.

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

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.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует согласно п. 1.4 данного договора.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 12 компенсирующего вида»

ИНН 4705016134 КПП 470501001

ОГРН 1024701244490

Адрес местонахождения:

улица Киргетова, дом 5 а, 10, 22 город Гатчина,

Гатчинский район, Ленинградская область,

Российская Федерация, 188300

Тел. (81371) 326-40

e-mail: mbdou12@gtn.lokos.net

р/с 40701810040303041015

БИК 044106001

Наименование банка: Отделение по

Ленинградской области Северо-Западного

главного управления Центрального банка РФ

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес: _____

Телефон _____

л/с 20423090950

Заведующий:

В.В.Морозова

Подпись _____
Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Регистрационный № _____