

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/Metoddoc/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

ЖУРНАЛ ПРИЕМА
заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п\п	Фамилия, И.О. родителя (законного представителя)	Дата подачи заявления	Фамилия, имя ребенка и дата рождения	№ и дата направления комитета образования	Копия удостоверения личности	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

являющий(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. Обращивать 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 01.11.2016 г. № 528-16 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)

именуем ___ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

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

Подписывая договор родитель (законный представитель) дает 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 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 работы Учреждения 12 часов: с 7.00 до 19.00, выходные дни - суббота, воскресенье, и все государственные праздники.

Группы компенсирующей направленности работают в режиме 10 часов (с 8.00 до 18.00 ч.)

1.7. Воспитанникам предоставляется 4-ёх разовое питание.

1.8. 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 устного или письменного 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.

2.2. Заказчик вправе

2.2.1. 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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права Воспитанника и Заказчика.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении 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 Родительский совет Учреждения и принимать участие в его работе.

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 Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом

настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.8. 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.

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

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

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

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

2.4.5. Предоставлять 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.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам и несовершеннолетним лицам. При принятии Заказчиком решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, Заказчик оформляет документы в соответствии с требованиями законодательства 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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 выбытия Воспитанника из группы возврат излишне внесенной родительской платы за присмотр и уход производится на основании заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления в школу.

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. 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

л/с 20423090950

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес: _____

Телефон _____

Подпись _____

Заведующий :

В.В.Морозова

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Регистрационный № _____