

Рассмотрены
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 22.02.2023 № 3

Согласованы с
Управляющим советом
Протокол от 22.02.2023 № 1

Утверждены
приказом заведующего
от 22.02.2023 № 21



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

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

г. Гатчина

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема воспитанников (далее - Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52 комбинированного вида» (далее – Учреждение), которые устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом),
- Приказом Министерства Просвещения 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 и 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.

1.3. 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/mbdou-detskij-sad-52.html>)

1.4. Комплектование Учреждения основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

2.1. 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;

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

3. 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);
- 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

4.1. Заведующий Учреждением (или уполномоченное им должностное лицо) - осуществляет прием детей в Учреждения в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4.2. 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/mbdou-detskij-sad-52.html>).

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

- понедельник с 9.00 до 13.00 ч.
- четверг с 13.00 до 17.00 ч.

4.4. 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 средствам ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, в соответствии с Регламентом.

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. 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: mbdou52@gtn.lokos.net)

4.8. 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.

4.9. 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 наличии);
- 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.

4.10. 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).

4.11. 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)).

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

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

6. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

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

8. 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.

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

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

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

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

5. Делопроизводство

27. Учреждение ведет следующую документацию:

- Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение;
- Книга учета движения детей;
- Книга учета выдачи направлений;
- Журнал регистрации договоров об образовании
- 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.

28. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждением

Регистрационный номер _____
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.
Заключен договор об образовании № _____
От « _____ » _____ 20 ____ г.
Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 202 ____ г.
Заведующий _____ С.Ю.Колобакина

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 52 комбинированного вида»
Колобакиной Светлане Юрьевне
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
паспорт серия _____ номер _____
кем, когда выдан _____

проживающей (его) по адресу _____
Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при
наличии) _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребёнка полностью (последнее при наличии), дата рождения)

реквизиты свидетельства о рождении _____
(№, 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 _____ направленности с _____
(общеразвивающей, компенсирующей) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания (с 7.00-19.00; с 8.00-18.00))

Сведения о втором родителе: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)
_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

_____ (в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)
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) _____ /

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 52
комбинированного вида»
Колобакиной С.Ю.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**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 согласие

МБДОУ «Детский сад № 52 комбинированного вида», расположенному по адресу
188300, Ленинградская область, г. Гатчина, Пушкинское шоссе 13, корпус 7 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.

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Гатчина

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 комбинированного вида» (далее - МБДОУ «Детский сад № 52 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06"июля 2020 г. №_031-20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Коллюбакиной Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от имени обоих родителей, в лице

_____ (статус, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующий в силу закона, интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
Зарегистрированного по адресу (вид регистрации: постоянная, временная):

проживающего _____

_____ (адрес регистрации ребенка)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы - *Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

-12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера) группы общеразвивающей направленности;

-10 часов (с 8 часов утра до 18 часов вечера) группы комбинированной

и компенсирующей направленности;

-в предпраздничные дни – на 1 час короче, суббота воскресенье и праздничные дни выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставить воспитаннику образовательные услуги в рамках адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО, дополнительное образование, (за рамками образовательной деятельности) в форме кружковой работы.

2.1.3. Комплектовать группу, с учётом возраста на 1 сентября каждого года, личностных особенностей воспитанника, осуществлять перевод в течении учебного года, в том числе во время карантина, ремонтных работ и т.п., летний период.

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

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.

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

2.1.7. Обращаться в суд для взыскания задолжности с родителей по содержанию ребенка в детском саду.

2.1.8. Учреждение не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, а так же личных игрушек, не принятых Учреждением на хранение.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

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 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. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011г. № 931 « О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»

2.2.5. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствии с действующим Законодательством.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с 10-дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок один месяц 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.

2.3.13. Знакомить родителей (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка.

2.3.14. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение воспитанником Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у представителя Образовательной организации (воспитателя) не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам, несовершеннолетним и прочим).

Не приходить за ребенком в состоянии наркотического, алкогольного опьянения. Не курить на территории Образовательной организации.

2.4.6. Заранее информировать Исполнителя о причинах предстоящего отсутствия Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также информировать о выходе ребенка после отпуска или после болезни.

2.4.7. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

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

2.4.9. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Информировать администрацию ДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.11. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.12. Обращаться к сотрудникам Учреждения в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

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

2.4.14. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботится о здоровье, физическом, психическом, нравственном, интеллектуальном развитии ребёнка

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) определяется Учредителем и устанавливается Постановлением администрации Гатчинского муниципального района.

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.

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

3.5. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесенная плата засчитывается в последующие платежи в соответствии с табелем посещаемости.

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 окончания образовательных отношений "____" _____ 20____ г.

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 № 52 комбинированного вида»*

ИНН 4705082345 / КПП 470501001
ОГРН 1194704015131

Адрес местонахождения:

Пушкинское шоссе, дом 13, город Гатчина,
Гатчинский район, Ленинградская область,
Российская Федерация, 188300
Тел. (813-71) 57550

e-mail: mbdou52@gtl.lokos.net

р/с 40701810040303041015

Отделение Ленинградское, УФК по Ленинградской
области, г. Санкт-Петербург

БИК 044106001

ОКТМО 41618101001

Заведующий

С.Ю.Колюбакина

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____

номер _____

выдан

«_____» _____

кем _____

Адрес регистрации места жительства:

Телефон _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка

подписи)

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)