



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 16
«Детский сад» г. Кингисеппа**

Рассмотрены
на заседании Совета Учреждения
протокол от 27.02.2019 г. №3

Приняты
на педагогическом совете
Протокол от 28.02.2019 № 3

Утверждены
Приказом МБДОУ №16 «Детский сад»
г.Кингисеппа от «28» февраля 2019 г. № 49

**Правила приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №
16 «Детский сад» г.Кингисеппа.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №16 «Детский сад» г.Кингисеппа (далее – Учреждение) реализующие :

- основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО)
- адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее - АОП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, за определенными территориями муниципального образования Кингисеппский муниципальный район» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приема и возникновения образовательных отношений.

2.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами

2.2. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных

учреждений ведется в Комитете образования администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.4. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 4 до 7 лет.

2.5. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в Учреждение осуществляет заведующий либо лицо, исполняющее обязанности заведующего в кабинете заведующего.

2.6. Прием воспитанников осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1. или № 1.1.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в ДООУ по форме согласно приложению №2 в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению №3

2.9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4). 2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Журнале регистрации договоров по форме согласно приложению №5.

3. Ведение документации

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) и заключенных договоров

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в Журнал учета движения детей (приложение №6).

3.3. Приказом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учета движения детей». Ежегодно ответственный за ведение Журнала обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

3.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям группы. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в Учреждение оформляются на имя заведующего.

3.6. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области с указанием номера;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор;
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- Коллективного заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);

3.7. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская книжка);
- полис медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия).

3.8. Данные документы находятся в личной медицинской книжке ребенка в медицинском кабинете. График работы медицинского кабинета понедельник – пятница с 12.00-17.00.

3.9. Для предоставления родителям (законным представителям) ребенка льготы по родительской плате за присмотр и уход подают в Учреждение документы согласно Приложению 7.

Сведения о документах предаются в расчетный центр на основании, которого издается приказ Комитета по образованию администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы.

3.10. Контроль ведения приема, учёта, движения воспитанников и сбора документов на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении полностью осуществляет заведующий.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

4.2. Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.3.Срок действия правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Регистрационный
номер _____

Заведующему МБДОУ №16
«Детский сад» г.Кингисеппа

От _____
/фамилия, имя, отчество/

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(ф.и.о., дата и место рождения ребёнка)

зарегистрированного по адресу, _____
/адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей) по паспорту

в МБДОУ № 16 «Детский сад» г.Кингисеппа в группу компенсирующей направленности с
«_____» _____ 20__ года.

Прошу обеспечить для моего ребенка _____
(Ф.И. ребёнка)

возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 16 «Детский сад» г. Кингисеппа на русском (как родном) языке.
(выбрать и подчеркнуть нужное)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования _____ **Подпись:** _____ / _____ /
/Ознакомлен(а). _____ Расшифровка

Подтверждаю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) и **предоставляю сведения о семье:**

Отец: _____
/фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)/

Место работы: _____

Контактные телефоны: _____

Мать: _____
/фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)/

Место работы: _____

Контактные телефоны: _____

Дата: «_____» _____ 20__ г Подпись: _____ / _____ /

Регистрационный
номер _____

Заведующему МБДОУ №16
«Детский сад» г.Кингисеппа

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в ДОУ в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода из МБДОУ № _____
моего ребёнка _____

(ф.и.о., дата и место рождения ребёнка)

зарегистрированного по адресу, _____
/адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей) по паспорту /

в порядке перевода из МБДОУ № _____

в МБДОУ № 16 «Детский сад» г.Кингисеппа в группу компенсирующей/ комбинированной
(выбрать и подчеркнуть нужное)

направленности с _____ 20__ года.

Прошу обеспечить для моего ребенка _____

(Ф.И. ребёнка)

возможность получения обучения по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 16 «Детский сад» г. Кингисеппа на русском (как родном) языке

(выбрать и подчеркнуть нужное)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещенными на сайте образовательного учреждения.

/Ознакомлен(а)/

Свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе, _____

/Подтверждаю/

Свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) _____

/ подтверждаю/

и предоставляю сведения о семье:

Отец: _____

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

Место работы, должность, образование: _____

Контактные телефоны: _____

Мать: _____

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

Место работы, должность, образование: _____

контактные телефоны: _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г Подпись: _____ / _____ /

**Журнал
приема заявлений
о приеме ребенка в МБДОУ №16
«Детский сад» г.Кингисеппа**

Начат: _____
Окончен _____
Хранить _____

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Регистрационный № заявления в журнале	дата подачи заявления	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

**Расписка
в получении документов, представленных при зачислении ребенка в
МБДОУ №16 «Детский сад» г.Кингисеппа**

от гр. Ф.И.О. _____

в отношении ребенка (Ф.И.) _____

в том, что « _____ » _____ 20__ года были

приняты в Учреждение нижеследующие документы:

№п/п	Наименование документа	
	заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение рег. № _____	
	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	
	свидетельство о рождении ребенка / копия/	
	заключение ПМПК;	
	направление комитета по образованию;	

/должность принявшего документы/

/подпись/

/расшифровка/

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

г.Кингисепп.

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 16 «Детский сад» г.Кингисеппа (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 47 ЛО 01 № 0000417 от 14 октября 2013 года регистрационный № 224-13, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Учреждения *Мулиной Елены Николаевны*, действующей на основании распоряжения Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 14.06.2012 г. № 124-р, а также Устава Учреждения, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя (родственная принадлежность ребёнку) именуемый/ая в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная очная, язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования / Адаптированная образовательная программа.
 (нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарный (ых) год (а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении полного дня 10,5 часовой режим пребывания с 07.30 до 18.00 / 12 часовой режим пребывания с 7.00 до 19.00 / 12 часовой режим пребывания с 6.30 до 18.30
 (нужное подчеркнуть)

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной / компенсирующей направленности.
 (нужное подчеркнуть)

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены договором об оказании платных дополнительных услуг.

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

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении по его ходатайству.

2.1.5. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.6. Приостанавливать функционирование Учреждения для проведения капитального и текущего ремонтов на основании нормативного документа учреждения, с информированием родителей за 1 месяц в письменной форме под роспись.

2.1.7. Временно переводить ребенка в другую группу или объединять группы детей при необходимости в связи (ремонтных работ, резкое сокращение количества воспитанников в группе – летний период, праздничные дни и др.).

2.1.8. Отказывать отдавать ребёнка Заказчиком, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области. Отказывать отдавать ребёнка лицам, не указанным в доверенности Заказчика. При возникновении Форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали Родители до указанного срока режима работы Учреждения, воспитатель имеет право передать

ребенка в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении Родителями обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних. (ФЗ от 24.06.1999г. №120 п.п 4. п. 1 ст.21) по адресу: город Кингисепп, переулок Аптекарский дом 3, телефон 2-94-22.

Порядок действия воспитателя:

- информирует руководителя о наступлении форс-мажорной ситуации;
- информирует Родителей о месте нахождения ребенка.

2.1.9. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.10. Отчислять Воспитанника из учреждения по заявлению Заказчика при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.11. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно при невыполнении Заказчиком настоящего Договора, уведомив Заказчика об этом за 10 дней.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Выбирать язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык), в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением, в порядке, установленном законодательством об образовании

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок по согласованию с воспитателями.

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

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

2.2.9. Заниматься благотворительной деятельностью по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Заказчику, денежных средств перечисленных на лицевой счет Учреждения, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.2.10. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.11. Получать в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством

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

2.3.5. 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 (при наличии условий в Учреждении).

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным трёхразовым питанием (завтрак, обед, полдник с включением блюд ужина), необходимым для нормального роста и развития ребёнка.

2.3.11. Проводить психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссией 1 раз в год, только с письменного согласия Заказчика.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу или в Учреждение общеразвивающей направленности, или в школу на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии **с 1 сентября.**

2.3.13. Уведомить Заказчика не позднее, чем за 14 календарных 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.

2.3.14. Доводить до Заказчика информацию об установлении и изменении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, которую устанавливает Учредитель.

2.3.15. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, которые предусмотрены действующим законодательством

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.17. Обеспечить условия для осуществления медицинской деятельности в соответствии с действующим законодательством сотрудниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Кингисеппской межрайонной больницы им. П.Н. Прохорова».

2.3.18. Проводить определенные виды медицинских вмешательств, для получения первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику, только с письменного согласия Заказчика.

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, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и правилам приёма.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении по болезни или другим причинам, а также сообщать о приходе ребенка в Учреждение, накануне до 12.00 часов.

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.

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

2.4.8. Своевременно не менее чем за один день представлять письменное заявление на перерасчет родительской платы на время отсутствия Воспитанника в Учреждении по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем. Если Заказчик заранее не сообщили об отсутствии ребенка, плата по присмотру и уходу за Воспитанником взимается в полном размере.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, или заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам:

2.4.11. Не передоверять забирать ребенка у воспитателя лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом местных, сезонных условий, а также возрастных, индивидуальных особенностей ребенка. Обеспечить ребенка специальной обувью для музыкальных занятий (чешки), для физкультурных занятий – спортивной формой (футболка, шорты).

3. Порядок расчета и взимания родительской платы.

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения – администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии со ст.65 Федерального закона «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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в срок **не позднее 15 числа текущего месяца**, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице посещаемости.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.5. Родительская плата начисляется в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в Учреждении: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни родителя (законного представителя), если ребенок воспитывается в неполной семье, отпуска родителей (законных представителей), приостановки Учреждения в связи с ремонтными или аварийными работами, отсутствие водо-, тепло-, энергоснабжения в Учреждения. Время отсутствия Воспитанника по причине болезни подтверждается соответствующими документами, по остальным причинам родителями (законными представителями) оформляется заявление на имя руководителя.

3.6. Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений, до убытия Воспитанника из Учреждения.

6.2. Начало оказания Исполнителем услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего договора осуществляется с __. __. 201__ года.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2 -х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (первый экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, второй – у Заказчика.).

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

6.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за золотые вещи, деньги и другие ценные предметы, принесенные Воспитанником из дома;
- за вещи Заказчика (одежда, обувь, головные уборы и т.д.) оставленные в холлах детского сада

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

7. Реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №16 «Детский сад» г.Кингисеппа (МБДОУ №16«Детский сад» г.Кингисеппа)	Родитель:
ОГРН 1024701426793 ИНН 4707012583 КПП 470701001 БИК 044106001 ОКПО 43490144 л/сч.05915008190	Паспорт: Кем выдан:
Индекс, адрес 188480 Ленинградская область. г.Кингисепп, улица Большая Советская дом 23-а Контактный телефон 2-96-88	Домашний адрес: Лен. обл. г.Кингисепп
Заведующий Мулина Е.Н.	Контактный телефон
_____	_____
<i>Место для подписи</i>	<i>Место для подписи</i>

М.П.

На размещение фотографий и видеосюжетов с моим участием и участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в Учреждении, городских и районных мероприятиях на официальном сайте Учреждения, на каналах телевидения города Кингисеппа **согласен/а \ не согласен/а** (нужное подчеркнуть)
подпись _____

2-й экземпляр настоящего Договора получен Дата: _____
/Подпись/ /Расшифровка/

Журнал регистрации родительских договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ договора	Ф.И.О заказчика	Ф.И.О. получателя	Наименование образовательной программы	группа	Дата заключения	Дата окончания

Приложение № 6

Книга учета движения детей муниципального бюджетного образовательного учреждения №16 «Детский сад» г.Кингисеппа.

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) детей				Откуда прибыл	Дата зачисления ребенка, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
				Ф.И.О. отца	Место работы, контактный телефон матери	Ф.И.О. матери	место работы, контактный телефон отца			

Документы для предоставления компенсации за присмотр и уход за ребенком.

В комитет по образованию МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Паспорт _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____

посещающим (посещающими) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 16 «Детский сад» г.Кингисеппа
(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ процентов:

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Перечень документов.

- заявления о предоставлении компенсации с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- договора, заключенного между ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- документа, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документов, подтверждающих состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».
- справок о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенной в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);
- документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Документы, приложенные к заявлению, **представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.** Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) либо их уполномоченному представителю.

Пронумеровано и прошнуровано

Листов *1* 201

Заведующий МБДОУ № 16

«Детский сад» Кингисеппа

Е.Н. Мулина

