

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета Учреждения
Протокол от « 27 » 02 2019г.№ 3
На заседании Совета родителей
Протокол от « 27» 02 2019 г.№ 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от « 28» 02 2019 г. № 41

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Правила приема в Учреждение

г. Сертолово

1. Общие положения

1.1. Правила приема Обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного Учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения « Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2 » (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема Обучающихся в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) Обучающегося .

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на согласование Совета Учреждения, Совета родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием Обучающихся в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.3. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием обучающихся в Учреждение

3.1. Прием Обучающихся в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема на основании:

– заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) Обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными

актами Учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме Обучающихся, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Обучающегося, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме Обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Расписка является отрывной частью в заявлении о приеме в Учреждение (Приложение № 1).

В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме Обучающихся в Учреждение (Приложение № 2).

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) Обучающегося (Приложение № 3).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) обучающегося. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 4). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ 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.

3.8. Книга движения предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.9. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.10. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.11. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого Обучающегося, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении Обучающегося;
- Договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для Обучающихся с ограниченными возможностями);

– свидетельство о регистрации Обучающегося по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.12. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки Обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт Обучающихся.

4. Прием Обучающихся в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другого Учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело Обучающегося (выданного исходным Учреждением) и заявление о зачислении Обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходное Учреждение (Приложение №5).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении Обучающегося в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода;
- возрастной категории Обучающегося ;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении Обучающегося .

Регистрационный номер № _____

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2»
Гавва М.Г.

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу регистрации:

в МДОБУ « Сертоловский ДСКВ №2»
с языком образования _____
(родной язык из числа народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

_____ (группа, общеразвивающая, компенсирующая)
с _____ 20 ____ года.
законный представитель (мать) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Подпись / расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими локальными нормативными актами МДОБУ « Сертоловский ДСКВ № 2» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных Обучающегося в соответствии с требованиями , установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Заявление регистрационный № _____
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации Обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

_____ (название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт Обучающегося форма 0-26
- Страховой медицинский полнос Обучающегося
- Свидетельство о рождении Обучающегося

Документы получил _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение « Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2» , осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 16 декабря 2014 года № 138 -14, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гавва Марины Георгиевны, действующей на основании Устав и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик, действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся ", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Обучающегося в Учреждении, присмотр и уход за Обучающимся .

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Обучающихся в Учреждении : 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

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

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.10. Формировать группы и переводить Обучающегося из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.12. 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 Обучающегося.

2.1.13. Сохранять за Обучающимся место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги, указанные в Договоре, в размере и порядке, определенные учредителем Учреждения.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Обучающимся Учреждения 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Обучающегося в Учреждении.

2.2.4. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

- 2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.6. Обеспечить посещение Обучающимся Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Обучающихся, утвержденных Исполнителем.
- 2.2.7. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 812 715 05 24.**
Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающегося не менее, чем за 5 дней.
- 2.2.8. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающимся в период заболевания.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.
- 2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Обучающимся, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.
- 2.2.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.13. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Обучающегося имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.
- 2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.
- 2.2.15. Не приводить Обучающегося в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Обучающихся.
- 2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

- 2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.3.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.
- 2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.
- 2.3.4. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).
- 2.3.5. Осуществлять постоянную или временную ротацию педагогических кадров.
- 2.3.6. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающегося только с письменного согласия Заказчика.
- 2.3.7. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.
- 2.3.8. Направлять Обучающегося с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:
- при наборе Обучающихся в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
 - при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.
- 2.3.9. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающему за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Обучающимся в Учреждении в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации Учреждения до семи дней.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.4.8. Получать информацию обо 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 Обучающихся.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности Обучающихся, приносить в Учреждение игру или игрушку.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за обучающимся в день, устанавливается Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании решения тарифной комиссии администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за обучающимся в день, на количество дней посещения обучающегося Учреждения в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за:

- период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося по их заявлению о непосещении обучающегося Учреждения в указанный период;

Период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с периодом ежегодного оплачиваемого отпуска) каждого из родителей (законных представителей) обучающегося, подтвержденного оригиналом одного из следующих документов:

а. Справкой с места работы о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);

б. Выпиской из приказа работодателя о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) или заверенной работодателем копией приказа о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);

- период болезни обучающегося, подтвержденный медицинской справкой Учреждения здравоохранения;

- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;

- период времени нахождения обучающегося на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в

отношении обучающегося без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого обучающегося;

- период нахождения обучающегося по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении

- период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.3. Дополнительного соглашения, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии обучающегося в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.3. Дополнительного соглашения, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за обучающимся взимается в полном размере.

3.6. Плата за присмотр и уход за обучающимся осуществляется родителями (законными представителями) безналичными платежами на расчетный счет Учреждения ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.7. Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации. Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия Обучающегося в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.8. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.9. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.10. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.11. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимися в Учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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

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

VI. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 201__ года и действует до 31.08. 201__ года.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5 Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Сертоловский детский сад
комбинированного вида №2»
Адрес: (юридический, фактический)
(МДОБУ «ДСКВ №2»)
Ленинградская область ,188650,
город Сертолово, улица Молодёжная,
дом 1Б
Тел.8 (812) 715-05-24
ИИН/КПП 4703135591/470301001
Наименование банка: ГРКЦ ГУ БАНКА
РОССИИ ПО ЛЕН. ОБЛ. Г.САНКТ-
ПЕТЕРБУРГ
Р/счет 40701810800001002101
БИК 044106001
Кор/счет УФК по Ленинградской области
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 2»
л/счет 20015410064)
Официальный сайт: www.detskysad2.ru
Заведующий МДОБУ «Сертоловский
ДСКВ №2»

_____ Гавва М.Г.
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество(при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,)

(контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении экземпляра договора Заказчика

«__» _____ 201__ г.

Подпись: _____

**Книга учета движения детей в
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 2»**

№п/ п	Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц год рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО папы, место работы, должность	ФИО мамы, место работы, должность	Номер направления	Дата зачислен ия	Номер , дата приказа о зачислении	Номер, дата прказа об отчислен ии
----------	------------------------	------------------------------	----------------------------	---	---	----------------------	------------------------	---	---

Регистрационный номер № _____

Заведующему МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 2»
М.Г.Гавва

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

проживающего по адресу регистрации: _____

по переводу из _____ в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 2»
с языком образования _____

(родной язык из числа народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной)

с «_____» _____ 20_____ г.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

_____/_____

Подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20_____ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими локальными нормативными актами МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 2» ознакомлен (а).

«_____» _____ 20_____ г.

_____/_____

(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«_____» _____ 20_____ г.

_____/_____

(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Заявление регистрационный № _____
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельства о рождении Обучающегося
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации Обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____

(название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карта Обучающегося форма 0-26
- Страховой медицинский полюс Обучающегося
- Свидетельство о рождении Обучающегося

Документы получил _____ «___» _____ 20_____ г.

М.П.

В данной книге
Пронумеровано и пронумеровано

Зав. МДОБУ Сертоловск
М.Г.



УНИВЕРЗИТЕТ

Расписана в подлинном документе