

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»
(МБДОУ № 1)**

ПРИНЯТЫ

на педагогическом совете
(протокол № 1 от 01.09.2020 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от «01» сентября 2020 г.
№ 71



Заведующий МБДОУ №1
Н.В. Пахоменко

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).
- 1.3. Правила определяют порядок приема в ДОУ граждан Российской Федерации (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Распоряжением Комитета образования «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (далее - закрепленная территория).
- 1.4. Правила определяют порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, имеющих право на получение дошкольного образования.

II. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.
- 2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
- 2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.5. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий либо лицо, исполняющее обязанности заведующего.
- 2.6. При приеме в дошкольное учреждение лицо осуществляющее прием воспитанников знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный дошкольного учреждения с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1.
- 2.9. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
 - а. фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - б. дата рождения ребенка;
 - в. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и. о выборе языка образования родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии);
 - л. о направленности дошкольной группы;
 - м. о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н. о желаемой дате приема на обучение.
- 2.10. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:
- а. документ, удостоверяющий личность родителя (законные представители) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
 - б. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
 - в. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - г. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - д. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - е. медицинское заключение (медицинскую карту и сертификат о прививках).
- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы для детей с ТНР и ЗПР только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании Заключения Территориальной ПМПК.
- 2.13. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале приема документов о приеме воспитанников в МБДООУ № 1 по форме согласно приложению 2 заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего).
- 2.14. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме согласно приложению 3.

2.15. После приема документов ДОУ заключает Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений согласно приложению 4.

2.16. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласно приложению 5.

III. Ведение документации

3.1. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Книгу учета движения детей.

3.5. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре или воспитателям группы. 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).

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

3.7. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- полис медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия).

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.8. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в детском саду родители обязаны предоставить перечень документов, утвержденных «Социальным кодексом Ленинградской области».

3.9. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

3.10. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 «Берёзка Пахоменко Н.В.

от _____
(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу:

Проживающей(-его) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(Наименование; №, серия, дата выдачи, кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)

Дата рождения ребенка _____ (Фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о рождении ребенка _____

Зарегистрированного(-ую) по адресу: _____ №, серия, дата выдачи, кем выдано

Проживающего(-ую) по адресу: _____

Родителями (законными представителями) ребенка являются

Мать (опекун) ребенка _____

Контактные телефоны: _____ (Фамилия, имя, отчество,

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (опекун) ребенка _____

Контактные телефоны: _____ (Фамилия, имя, отчество,

Адрес электронной почты (при наличии) _____

в МБДОУ «Детский сад №1 «Берёзка» _____

в группу _____ с _____

(вид группы) _____

С режимом пребывания _____ 3,5 часа; 10 часов; 12 часов; 24 часа _____ (дата начала обучения)

(нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

дата _____

Подпись с расшифровкой _____

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

дата _____

Подпись с расшифровкой _____

Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МБДОУ №1, выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ года рождения на русском языке/(русском, как родном) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения. _____ (ФИО ребенка)
(нужное подчеркнуть)

Подпись с расшифровкой _____

дата _____

ФОРМА

Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ №1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (за- конного пред- ставителя ре- бенка)	Дата пода- чи заявле- ния	Регистрационный номер заявления	Перечень пре- доставленных документов	Подпись родите- ля (законного представителя), подтверждающая прием докумен- тов и выдачу расписки
-------	--	---------------------------------	------------------------------------	---	---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Берёзка»

Расписка в получении документов

Заведующая МБДОУ №1 Пахоменко Наталья Владимировна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Направление Комитета образования	оригинал	1
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	1
6	Медицинское заключение	оригинал	1

Регистрационный № заявления о приеме _____ от _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Пахоменко Н.В. _____

М.П.

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Ленинградская обл. г. Кировск " " 202 г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "07" марта 2012 г., серия РО N 013238, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,

в лице исполняющего обязанности заведующего **Пахоменко Натальи Владимировны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», (ФИО родителя (законного представителя ребенка), именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ФИО ребенка, дата рождения), проживающего по адресу: именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования/(адаптированная образовательная программа дошкольного образования) .

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

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

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае расформирования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

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 Учреждении, 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 ребенка и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.
- 2.3. Учреждение обязано:**
- 2.3.1. Обеспечить Родителю 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. 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 и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол,
диетическое питание: не предусмотрено
кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок) _____ 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 законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.
- 2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.
- 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.
- 2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять 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. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, 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, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в реквизитах настоящего Договора.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме указанной в п.4.1 данного договора в срок до ____ числа месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в реквизитах настоящего Договора.

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. 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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно,

или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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.
- 6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.
- 6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»

Адрес: 187340 Ленинградская область
г. Кировск ул. Советская д.14
телефон: 8 (813 62) 23-694
банковские реквизиты или счет
ИНН: 470 602 70 01
р/счет: 40701810400001002103
БИК: 044 106 001
Отделение Ленинградское г. Санкт – Петербург

Заведующая МБДОУ № 1
(Н.В. Пахоменко)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон _____

Родитель Воспитанника

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр договора получен

Родителем: _____ ФИО _____
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение
к договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

от _____ г. № _____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя от- чество	Фото	Степень родства по отно- шению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать админи-
страцию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в от-
ношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МБДОУ № 1
_____ (Н.В. Пахоменко)
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Родитель Воспитанника
_____ (_____) _____
«___» _____ 20__ г.

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 «Берёзка» города Кировска персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДООУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Кировска, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка» гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка»» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка» города Кировска.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: _____

подпись _____ / _____ /