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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Селезнево» (далее ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 16.03.2015 № 1573 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее – закрепленная территория).

2. Правила приема

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 муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,6 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет **detskiysadpseleznevo@mail.ru** **(Приложение № 1).**

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ. **(Приложение № 2).**

2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- для назначения и получения компенсации части родительской платы;
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. **(Приложение № 3).** Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. **(Приложение № 4).**

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные Договора являются обязательной процедурой для обеих сторон.

2.12. После подписания Договора заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников ДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.14. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.17. Для осуществления медицинского обслуживания родители предоставляют медицинскую карту с обходным листом специалистов и заключением педиатра, копию страхового медицинского полиса ребенка, копию СНИЛС ребенка в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.18. Родители (законные представители) оформляют Заявление - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). **(Приложение № 5).**

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ОП ДО, по заявлению **(Приложение № 6)** при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения возникают с момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из Учреждения регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников. **(Приложение № 7).**

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ДОУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.6. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется распорядительным актом ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

4.7. Приостановление образовательных отношений:

4.7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

4.7.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДОУ, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- Период закрытия ДОУ для проведения ремонтных работ;
- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.8. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Книгу учета движения детей. **(Приложение № 8).**

5.3. Порядковый номер записи сведений о ребенке в Книге учета движения детей соответствует номеру Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение Книги учета движения детей.

5.5. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра (по

согласованию) 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.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

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

5.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Учетный номер _____

№ _____
от «____» _____ 20____ г.
номер и дата направления комиссии

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Селезнево» Анисимовой Елене Николаевне
от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____
(индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____

в образовательное учреждение с «____» _____ 20 ____ г.

_____
(Ф.И.О. второго родителя (законного представителя) ребенка)

К заявлению прилагаю:
1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинскую карту ребенка.
3. Копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
5. Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
6. Направление в образовательное учреждение.
7. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
8. СНИЛС воспитанника.

Согласна (-ен) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

_____(_____)
подпись расшифровка подписи
«_____»_____ 20____ года

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение без уважительной причины до «_____» _____20__г. место за ребенком не сохраняется.

_____(_____)
подпись расшифровка подписи
«_____»_____ 20___ года

Родители (законные представители) ребенка ознакомлены с документами:

1. Устав учреждения.
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
3. Свидетельство о регистрации.
4. Постановление администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 16.03.2015 № 1573 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (с Приложением).
5. Образовательная программа дошкольного образования.
6. Правила внутреннего распорядка воспитанников.

Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____(_____)
подпись расшифровка подписи

Сведения о родителях

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)
Место работы _____
рабочий телефон _____, мобильный телефон _____
Должность _____
Адрес места жительства _____
Отец _____
(фамилия, имя, отчество)
Место работы _____
рабочий телефон _____, мобильный телефон _____
Должность _____
Адрес места жительства _____
Ребёнок посещал детский сад № ___ (в случае перевода из другого детского сада) или прибыл из дома
_____
(указать)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ
приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад п. Селезнево»

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка в образовательную организацию	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов							Подпись ответственного лица, принявшего заявление
						Копия свидетельства о рождении ребенка копия СНИЛ С	Медицинская карта ребенка	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)	Направление в образовательное учреждение	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме заявления

№_____ «___»_____20____г.

Дана _____
в том, что представленные документы на имя сына (дочери) _____
_____
для зачисления в МБДОУ «Детский сад п.Селезнево» приняты.

Регистрационный № заявления о приеме _____ от «____» _____20_____ года.
К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1	Копию свидетельства о рождении ребенка.	
2	Медицинскую карту ребенка.	
3	Копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4	Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	
5	Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).	
6	Направление в образовательное учреждение.	
7	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).	
8	Копию СНИЛС	

Документы принял _____ _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Расписку получил _____ _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № __
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

поселок Селезнево
Выборгский район
Ленинградская область «___» _____ 201___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Селезнево», расположенное по адресу пос. Селезнево, ул. Центральная, д. 15а, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 03.03.2015 г. серия 47 Л 0 1 № 0000508, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице **заведующего Анисимовой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 535 от 26.02.2016 г. и _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта _____, выданного _____ от _____, в
(серия, номер) (название организации) (дата выдачи)
интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **12 часов (с 07.00 до 19.00)**.

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

II. 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 в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **двух недель.**

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных 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 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".

2.3.4. 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.

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 образовательной организации 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 необходимым **четырехразовым сбалансированным питанием**.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика **в срок за 2 недели** 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) начисляется **в соответствии с муниципальным нормативным актом.**

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ЕЖЕМЕСЯЧНО вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **в соответствии с муниципальным нормативным актом.**

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

IV. 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

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате,

или не позднее определенного числа периода, предшествующего(следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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

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.

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:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) 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 _____ 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 будут 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.

VI. 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.

VII. 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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	**Заказчик**
МБДОУ «Детский сад п. Селезнево», расположенное по адресу 188931, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селезнево, ул. Центральная, дом 15а тел./факс: (813 78) 79-536 ИНН 4704038382 КПП 470401001 ОКАТО 41215876001 л/с 40035919025 бюджет р/с 40701810600003 000001 в РКЦ Выборг, г. Выборг БИК 044109000 (кор. счета нет)	_____ Адрес места жительства: Фактический адрес: Паспортные данные: Дата выдачи: Место работы: Должность: Телефон: 8 (__)
Заведующий (исполняющий обязанности) _____/_____/ подпись (расшифровка подписи)	_____/_____/ подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил «_____» _____ 2016 года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

Приложение № 1
к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад п. Селезнево»
Анисимовой Е.Н.

Доверенность

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"____" _____ 19____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
_____
проживающая (ий) по адресу _____
тел. _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"____" _____ 19____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
_____
проживающая (ий) по адресу _____
тел. _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

"____" _____ _____ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
_____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
_____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
_____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад п. Селезнево» Анисимовой Елене
Николаевне
от _____
проживающего по адресу: _____
_____
тел._____

Заявление - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____,
паспорт: _____ выдан _____
_____,
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей):
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад п. Селезнево» (далее – учреждение), расположенному по адресу: 188931 Ленинградская область, Выборгский район. Посёлок Селезнево, улица Центральная 15а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения воспитанника;
- сведения о близких родственниках воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в комитет образования г. Выборга;
- в детскую поликлинику г. Выборга;
- в другие учреждения, связанные с образованием и имеющие отношение к совместной образовательной деятельности.

Учреждение вправе:

- размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- представлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет и СМИ с целью формирования имиджа учреждения;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.
Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» _____20____г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад п. Селезнево»
Анисимовой Е.Н.
от
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего: _____
_____
(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
из группы № ___ _____ направленности
(общеразвивающей или компенсирующей)
по переводу в другое дошкольное учреждение _____
(указать учреждение)
с ___ _____ 20___ г.

Подпись _____/_____
Дата «_____» _____ 20___ г.

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников

Рег. № заявления	Дата регистрации заявления	ФИО и дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Причины отчисления	Дата отчисления, № и дата приказа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Книга учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Адрес, домашний телефон	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны		Дата принятия заявления о приеме воспитанника	Дата и номер Договора с родителями (законными представителями) воспитанника	Направление Комиссии (номер, дата)	Приказ о зачислении воспитанника (номер, дата)	Приказ об отчислении воспитанника (номер, дата)	Примечание (причина выбытия и др.)
				отец	мать						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п. Селезнево»
(МБДОУ «Детский сад п. Селезнево»)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад п. Селезнево»
Протокол от 31.08.2016г № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Детский сад п. Селезнево»
от 31.08. 2016 г. № 117 - ОД

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

В деле прошито
пронумеровано

2016 год

Заведующий МБДОУ
Детский сад п. Селезнево»

Е.Н.Анисимова