

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от 31.08.2020г

Протокол №01

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от 31.08.2020г. № 80

Порядок оформления, возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между образовательной организацией и
обучающимися и (или) родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

г. Светогорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее по тексту ДОУ) являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.3. Правила обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования. Особое право (преимущество) при приеме на обучение имеют воспитанники:

- проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 18.03.2020 г. №910 «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (с изменениями),

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если их братья и (или) сестры обучаются в ДОУ.

1.4. Постановка на учёт и зачисление детей в ДОУ (далее по тексту Муниципальная услуга) предоставляется уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области (в лице комитета образования администрации МО «Выборгский район» ЛО). Муниципальная услуга может предоставляться при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ», а так же в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг ЛО; Портал Ленинградское образование.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области для зачисления ребёнка в ДОУ.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.

2.1. Получение дошкольного образования в ДОУ, может начинаться по достижении ребенка возраста 2 месяцев и продолжаться до 7 лет, при наличии соответствующих условий. ДОУ созданы условия для приема ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до окончания программы дошкольного образования.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (приложение №1).

В заявлении родители (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Прием ребенка, впервые поступающего в ДООУ, осуществляется на основании направления выданного уполномоченным лицом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области и медицинского заключения.

2.5. Для зачисления ребенка родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающей(е) законность представителя прав ребенка;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документа предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ медицинское заключение.

2.5. Ребенок с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6 Родители (законные представители) ребенка, знакомятся, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, Уставом ДООУ и другими локальными нормативными актами регламентирующие деятельность ДООУ и фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.7. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения МБДООУ:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов (Приложение №2).

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются к уполномоченному лицу местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Выборгского района Ленинградской области после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах который имеет одинаковую юридическую силу (Приложение №3).

2.11. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ с течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ <http://detsad2sv.ucoz.com/> в рубрике «Прием детей» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, где хранится:

- согласие на обработку персональных данных;
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;

- заявление о приеме в ДООУ;

- документ удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающей(е) законность представителя прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКА В ДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

3.2. После приема заявления заведующий ДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с разделом 2.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВНУТРИ ДОУ

4.1. Перевод воспитанника групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод, и по согласованию с психолого-медико-педагогической комиссией;
- в летний период, а также в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения профилактических и ремонтных работ и др.

4.2. Перевод обучающихся внутри ДОУ в группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Срок обучения в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ должен соответствовать сроку, указанному в заключении ТПМПК, или на свободные места в данных группах.

4.3. На основании заключения и рекомендаций ТПМПК дети, не достигшие семилетнего / восьмилетнего возраста, при устранении речевых и других нарушений, могут переводиться из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности.

4.4. На основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий ДОУ издает приказ о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится.

4.5. Ответственный за ведение работы в региональной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО), осуществляет перевод в течение 1 дня.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА В ДРУГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Родители (законные представители) ребенка, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

5.1.1. Наличие вакантных мест или в порядке «обмен местами» между образовательными организациями.

5.2. Родители (законные представители) ребенка, желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность заведующего ДОУ, а также самостоятельно получают сведения о наличии свободных мест в выбранном ими Учреждении.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.4.1 настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение.

5.4. Заведующий ДОУ издает приказ.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

6.1.1. В связи с завершением уровня дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

6.2. Отчисление воспитанника по вышеуказанным основаниям оформляется приказом заведующего ДОО.

6.3. Ответственный за ведение работы в РГИС ДДО на основании приказа заведующего отчисляет воспитанника в течение 1 дня.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

6.1. Настоящее Правила вступает с момента утверждения приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в Правила вносятся приказом заведующего ДОО.

Учетный номер _____
 Направ. № _____
 от _____

№ _____ « _____ » 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20 ____ г.
 «О зачислении воспитанника в
 МБДОУ «Детский сад №2
 г.Светогорска»

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

от Ф. _____

И. _____

О. _____

проживающей (его) по адресу:

дом.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. _____

Дата рождения « _____ » _____ г., проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания и регистрации)

во вверенный вам детский сад с « _____ » _____ 20 ____ г. в группу _____
 _____ направленности, по программе _____
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой: _____ есть потребность / нет потребности

Язык образования _____ (из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного)

С условиями работы детского сада согласны. Режим работы д/сада с 07.00 ч.до 19.00 ч. устраивает.

Законный представитель

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

Законный представитель

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия документа с места жительства ребенка (ф.8 или ф.9).
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).
4. Медицинская карта ребёнка ф. № 0-26/у.
5. Копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя).
6. Страховой медицинский полис ребёнка.

Дополнительно обязуюсь в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. предоставить документы на предоставление компенсации по оплате за посещение ребенком образовательного учреждения.

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема воспитанников, о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
 регистрационный № заявления ____ от " ____ " _____ 20__ г.
 Ребенок _____
 принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

Отметка о сдаче документов

- Заявление
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____
 (название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карта ребенка форма № 0-26 //у
- Страховой медицинский полис ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы

- Заявление на компенсацию родительской платы
- Ксерокопия свидетельств о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)
- Справки о доходах за бмесяцев

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

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Светогорск

"__" _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. Светогорска», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" марта 2016г. N 078-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Покровской Галины Анатольевны, действующего на основании устава и

(фамилия, имя, отчество)

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - ООП ДО.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня с 07ч. 00 мин до 19ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу - **общеразвивающей направленности**.

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 Договоре о дополнительных образовательных услугах.

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 и развивающей предметно-пространственной среды.

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 пяти дней.

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 сбалансированным четырех разовым питанием. Составлять режим питания с учётом возрастных особенностей воспитанников

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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. 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. 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) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет.

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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ 20__ г. и действует до "____" _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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

МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
188992 Ленинградская область,
Выборгский район, г.Светогорск, ул.Красноармейская
дом16
ИНН 4704063364 КПП 470401001
л/сч 60103919092
р\с 40204810900000002114
в Отделении Ленинградское
г.Санкт-Петербург
БИК 044106001, кор.счета нет

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, номер телефона)

(подпись)

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» _____ Г.А.Покровская
М.П.

Второй экземпляр договора на руки получил(а)

«___» _____ 20___ г. _____/_____/

