

Некоммерческая организация частное учреждение дошкольного образования «Муравей» детский сад

195267, город Санкт-Петербург, проспект Гражданский, дом 116, корпус 5 литер А, квартира 90
ОГРН 1207800132176 ИНН 7804676401

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 02/Л от «30» апреля 2021 г.
Генеральный директор _____ Н.С. Григорьева

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма граждан (детей дошкольного возраста) в НКО ЧУДО «Муравей» детский сад, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Учреждение).

Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- порядок приема на обучение по программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236;
- Административный регламент «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 30 мая 2019 года № ТС-1334/03);
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, не более чем на 1/3 меняющие условия данных Правил.

2. Приём в Учреждение

2.1 Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Приём воспитанников на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

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

2.5. Участниками образовательных отношений при приеме и отчислении воспитанников являются обучающийся (воспитанник), родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице руководителя учреждения или лицо, официально его замещающее.

2.6. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами;

2.7. В учреждение принимаются дети в возрасте от двух лет (при наличии в Учреждении соответствующих условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья до прекращения образовательных отношений.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа.

В Учреждении, на основании решения Учредителя (Собственника), могут функционировать группы общеразвивающей, компенсирующей и (или) комбинированной направленности в разном сочетании детей дошкольного возраста.

Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение. Приём в образовательную организацию (Учреждение) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления 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 фактического проживания ребенка;
- медицинского заключения.

В заявлении для приема (Приложение № 1 к настоящим Правилам) родителями законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Образовательная организация (Учреждение) может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.10. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. Факт подачи заявления и предоставления документов фиксируется руководителем Учреждения в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

После регистрации в журнале лицо, ответственное за прием документов, выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление (расписку), содержащее информацию о дате и номере регистрации заявления и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения (Приложение № 3).

Представленные копии документов заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года)).

2.14.1. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.15. После приёма документов, в день приема ребенка в Учреждение родителю (законному представителю) предоставляется проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4). Подтверждением начала образовательных отношений ставится подписание данного договора обеими сторонами.

2.16. Руководитель Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы в течение всего периода обучения.

Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование и персональные данные хранившиеся в личном деле вместе с медицинской картой передаются родителям(законным представителя) в день отчисления воспитанника из Учреждения, а личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

3. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

3.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждением.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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

4.3. В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5. Правила и основания перевода воспитанников (из группы в группу)

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании распорядительного акта руководителя.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.

5.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

-в результате оптимизации списочного состава воспитанников в группах одной возрастной категории;

-в летний период.

6. Заключительные положения

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Контроль соблюдения Учреждением Правил приёма воспитанников осуществляется Учредителем.

Учетный № ___ на 20__ 20__ уч.год
в журнале заявлений о приеме в
НКО ЧУДО «Муравей» детский сад

Руководителю НКО ЧУДО «Муравей» детский сад

от _____
(полностью ФИО)

Адрес проживания _____

паспорт: _____

Электронная
почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять моего _____

(сына /дочь ,фамилия, имя, отчество дата рождения, адрес регистрации)

в НКО ЧУДО «Муравей» детский сад на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

2. Сведения о втором родителе (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. адрес места жительства родителя, телефон (раб./моб.):

3. К заявлению прилагаются:

копия паспорта серия _____ номер _____

копия свидетельства о рождении серия _____, выдано _____

копия свидетельства о регистрации _____

медицинское заключение (подлинник), выдано от _____

4. В соответствии с ч.3 п.3 ст. 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом НКО ЧУДО «Муравей» детский сад, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Учреждения, ознакомлен (-а). _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Даю согласие НКО ЧУДО «Муравей» детский сад, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования «_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в НКО ЧУДО «Муравей» детский сад на руки получил(а) «_____» _____ 20__ года _____

**Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
воспитанников о приеме на обучение по программам дошкольного образования**

| № рег. | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения ребенка | Адрес регистрации и фактический адрес проживания | Фамилия, инициалы родителей (законных представителей) | Представленные документы | Дата регистрации |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|--|---|-----------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Расписка в получении документов

От _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
_____ «__» _____ 20__ г
Ф.И. ребенка _____ дата рождения ребенка _____

| Получены следующие документы: | |
|---|--|
| Заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал) | |
| Документы удостоверяющие личность родителей (законных представителей) (копии) | |
| Свидетельство о рождении ребенка (копия) | |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия) | |
| Медицинское заключение (оригинал) | |
| Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | |
| Для опекунов: | |
| Документы об установлении опеки над ребенком оставшимся без попечения родителей (копия) | |
| Всего принято документов | |

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал: Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись) (подпись)

Договор № ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Некоммерческой организацией частного учреждения дошкольного образования
«Муравей» детский сад и родителем (законным представителем) воспитанника

г. Санкт-Петербург

«____» _____ 20__ года

Некоммерческая организация частное учреждение дошкольного образования «Муравей» детский сад (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № _____ от _____ Рег. № _____ выданной _____, бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем) воспитанника, именуемого в дальнейшем «Заказчик»

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Уровень образования - дошкольное образование.

1.4. Вид – общее образование.

1.5. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Дорога в школу» разработанная в соответствии с ФГОС ДО.

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

1.7. Режим пребывания «Воспитанника» в образовательной организации - 12 часов с 7.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. «Воспитанник» зачисляется в группу _____ бщеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам; формы, методы воспитательной работы, программы кружков.

2.2. «Заказчик» вправе:

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

2.2.2. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации не более 3-х дней по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывания «Заказчика» не ущемляет права и интересы других воспитанников группы.

2.2.3. Получать от Учреждения 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.

2.2.4. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

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

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

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Обеспечивать квалифицированный уход и присмотр за психическим и физическим здоровьем, развитием творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3.2. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.3. Обеспечить реализацию основной образовательной программы, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, защиту воспитанников от форм физического и психического насилия, квалифицированный уход и присмотр, уважение к личности ребёнка в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями через НОД (непрерывная образовательная деятельность).

2.3.5. Обеспечить открытость и доступность к информации и ресурсам о деятельности Учреждения (режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты), посредством размещения их в уголках для родителей.

2.3.6. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь «Родителям» (законным представителям) обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.3.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в пределах установленных натуральных норм.

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

2.3.9. Нести ответственность за осуществление медицинского обслуживания ребенка: лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий: закаливание, физкультурные занятия, утреннюю гимнастику; соблюдения санитарно-гигиенических норм; режима; обеспечения качества питания.

2.3.10. Работу с «Родителями» (законными представителями) строить на основе сотрудничества.

2.3.11. Обеспечить сбор, хранение персональных данных «Родителей» (законных представителей) и воспитанников, согласно Положения о персональных данных. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчик» и «Воспитанника».

2.3.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка необходимого для образовательного процесса (Учреждение не несет ответственности за золотые украшения, мобильные телефоны, планшеты и другие ценности).

2.3.13. Ознакомить «Родителей» (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, приложением к лицензии на право ведения образовательной деятельностью, образовательной программой Учреждения и другими документами (локальными актами) регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.14. Сохранять место за воспитанником в случае болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия «Родителя» (законного представителя) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период по письменному заявлению родителей.

3. «Родитель» обязуется:

3.1. Соблюдать требования настоящего договора, 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.

3.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем вопросам обучения и воспитания.

3.3. Выполнять требования, отвечающие педагогической этике, относительно своего ребёнка, других воспитанников и их «Родителей» (законных представителей), а также сотрудников Учреждения (не допускать формы физического и психического насилия, а также оскорбительных заявлений). Соблюдать режим детского сада.

3.4. Ежедневно лично приводить и забирать у воспитателей ребенка, не передоверяя лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. «Родители» (законные представители), не имеющие возможности самостоятельно забирать ребёнка из детского сада, определяют круг лиц, которым доверяют забирать ребёнка, пишут заявление на имя руководителя Учреждения с указанием данных лиц с предоставлением копий паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

3.5. Для зачисления ребёнка в Учреждение предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- заявление.

3.6. Приводить ребёнка в чистом виде: в чистой одежде, обуви по размеру и соответственно сезону и погодным условиям.

Обеспечить ребенка специальной одеждой для проведения занятий:

- музыкального – чешки;
- физкультурного – спортивной формой для зала, и облегчённой одеждой и обувью для занятий на улице;
- сменную одежду (майку, трусы, колготки, платье, рубашку, пижаму в холодный период года),
- предметы личной гигиены: расчёска, носовой платок и др.

Не приносить игрушки-оружие и мягкие игрушки.

3.7. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов и специалистов.

3.8. Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудного или инфекционного заболевания, для предотвращения заболевания среди других воспитанников.

3.9. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей приводить в дошкольное образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.10. Не допускать пропусков детского сада без уважительной причины.

3.11. Для расчёта питания и оплаты за детский сад, информировать накануне о предстоящем отсутствии ребёнка: по заявлению «Родителя» за сутки, по болезни до 10.00 часов утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем

посещении ребёнка Учреждением. В случае отсутствия ребёнка в детском саду без предупреждения и уважительной причины плата взимается за пропущенный день.

3.12. Своевременно решать проблемные вопросы с педагогами, сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

3.13. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

3.14. При поступлении «Воспитанника» в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять администрации детского сада все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

3.15. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

3.16. Обеспечить посещение «Воспитанником» образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка.

3.17. Бережно относиться к имуществу детского сада, возмещать ущерб, причиненный «Воспитанником» имуществу детского сада, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. «Исполнитель» имеет право:

4.1. Установить режим работы Учреждения в соответствии с Уставом.

4.2. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу на основании приказа о переводе.

4.3. Запрашивать у «Родителей» необходимый пакет документов его персональных данных и ребёнка.

4.4. Оказывать ребёнку психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления «Родителей» в письменной форме.

4.5. Не передавать ребёнка «Родителю», если тот находится в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.6. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности правонарушений, в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствие заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанниками со стороны «Родителей».

4.7. Объединять группы в случае уменьшения нормативной численности детей (отпуск родителей), в летний период. Закрыть группу на время карантина.

5. «Родители» имеют право:

5.1. Знакомиться:

- с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

- с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

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

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками и организацией дополнительных, в том числе платных образовательных услуг.

5.4. Согласовывать с администрацией и педагогами время посещения непрерывной образовательной деятельности «Родителями» (законными представителями).

5.5. Защищать права и интересы ребёнка. Требовать к ребёнку уважительного отношения, качества воспитания и обучения.

5.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.7. Заслушивать отчёт руководителя Учреждения и педагогов о работе.

5.8. Принимать участие в управлении детского сада в следующих формах:

педагогический совет, общее родительское собрание, определённые Уставом Учреждения, быть избранным в состав правления, высказывать своё мнение.

5.9. Представить в Учреждение пакет персональных данных «Родителя» и ребёнка в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.14. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на установленную деятельность Учреждения (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение предметно-развивающей среды и др.). Форму и вид пожертвования «Родители» (законные представители) определяют самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счёт детского сада, с указанием цели назначения и оформления соответствующих документов.

6. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»

6.1. Стоимость услуг за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования составляет _____ руб.

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

6.3. «Заказчик» _____ (период оплаты) вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

6.4. Оплата производится в срок не позднее _____ числа каждого месяца по квитанции, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения через банк.

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

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

8. Основания изменения и расторжения договора

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

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

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

9.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

9.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

9.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

10. Реквизиты и подписи сторон
ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

НКО ЧУДО «Муравей» детский сад
ИНН 7804676401 КПП 780401001
Юридический:
195267, город Санкт-Петербург,
проспект Гражданский, дом 116, корпус 5, литер А,
квартира 90
ОГРН 1207800132176
р/с _____
в _____
БИК _____
к/с _____

ФИО (полностью): _____
Паспортные данные _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания _____

Генеральный директор _____
/ _____ /

/Н.С. Григорьева/