

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр развития «Тигренок»
(ООО «Центр развития «Тигренок»)**

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от 24.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом
от 01.09.2021 г. № 1-ОД



ПРАВИЛА

**Приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
порядке возникновения, приостановления, изменения и прекращения отношений
между образовательным Учреждением и родителями (законными
представителями) обучающихся, а также порядке и основаниях перевода и
отчисления между Учреждением и родителями (законными представителями)
обучающихся**

г. Всеволожск
2021 г.

1. Общие положения

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

Правила разработаны для «Центра развития «Тигренок» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ "О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и статью Федерального закона "Об образовании в РФ", части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема, перевода, отчисления детей в Учреждении между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием в Учреждение осуществляется на общедоступной основе, и на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

1.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

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

2. Правила приема в Учреждение.

2.1. Администрация учреждения в лице генерального директора принимает детей в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количественный состав (наполняемость) групп устанавливается в соответствии с требованиями Сан.Пин. 2.4.3648-20 и нормативов, оснащенности и материально-технической базой образовательного учреждения.

2.3. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 лет до 3 лет, при наличии свободных мест. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

Прием воспитанников в учреждение носит заявительный характер. Основанием для зачисления является заявление родителя (законного представителя) воспитанника (**Приложение №1**). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.4. Для зачисления Воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующий пакет документов:

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспорт одного из родителя (законного представителя);
- Медицинское заключение (медицинская карта ребенка, прививочный сертификат, полис).

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются генеральным директором или лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений при приеме воспитанника в учреждение (**Приложение № 2**). После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (**Приложение № 3**).

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 6**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (**Приложение № 5**). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

2.7. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью генерального директора.

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

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

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

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

- направление в Учреждение (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;

- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных. (Если отдельное согласие)

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

3. Порядок оформления и основания перевода воспитанника.

3.1. Родители (законные представители) воспитанников учреждения имеют право на перевод своего ребенка в другую группу при наличии свободного места.

3.2. Основанием для перевода воспитанником является заявление о переводе (**Приложение № 7**), которое регистрируется в журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) (**Приложение №8**).

3.3. На период карантина воспитанники, которые не были в контакте с заболевшими детьми, временно переводятся в другую группу с согласия родителей (законных представителей) и по распорядительному акту генерального директора Учреждения.

3.4. В летний период, в связи с малой наполняемостью группы, воспитанники временно переводятся в другую группу по распорядительному акту генерального директора учреждения.

4. Основания для изменения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, привлечшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника в учреждении.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения, в лице генерального директора.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт генерального директора учреждения.

5. Основания и порядок оформления прекращения отношений (отчисление) между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения на основании распорядительного акта в следующих случаях:

- В связи с завершением обучения;
- Досрочно:
- ✓ По инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения

освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

✓ По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ликвидация учреждения, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности);

✓ По письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 9), после предоставления подтверждения оплаты за детский сад образовательные отношения прекращаются, с момента издания распорядительного акта;

✓ По инициативе генерального директора учреждения.

5.2. Личное дело воспитанника после отчисления из учреждения хранится 1 год.

5.3. В книге движения детей регистрируется факт отчисления воспитанника, с указанием даты и причины отчисления.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается на руки медицинская под подпись.

6. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников прописываются в договоре об образовании и возникают с даты, указанной в распорядительном акте о зачислении воспитанника в учреждение.

8. Ответственность родителей (законных представителей) воспитанников

8.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны выполнять настоящий Порядок, условия договора об образовании.

8.2. За неисполнение или надлежащее исполнение обязанностей настоящего Порядка, а также условий договора об образовании родители (законные представители) несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9. Ответственность генерального директора учреждения

9.1. Генеральный директор несет ответственность за невыполнение условий договора об образовании.

9.2. Генеральный директор несет ответственность за недопущение включения условий в договор об образовании, ограничивающих права воспитанников, их родителей (законных представителей) или снижение уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законом об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам приема воспитанников

Регистрационный № _____

Генеральному директору
ООО «Центр развития
«Тигренок»
Лукиной Юлии Николаевны
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ООО «Центр развития «Тигренок» в группу № _____
с _____ 20__ г.

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес эл. почты, фактический, контактный телефон) _____

Законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес эл. почты, фактический контактный телефон) _____

Выражаю свое согласие на обучение моего ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования на русском родном языке (родном языке из числа языков народов РФ). Режим пребывания ребенка -12 часов.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ год

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг.

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__

Расписку о сдаче заявления и прилагаемых документов - Получил (а):

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____» _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам приема воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме воспитанника в учреждение

№	Дата заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка
1	2	3	5	6	7

Перечень предъявляемых документов				Подпись принявшего документы
Направление	Заявление	Свидетельство о рождении	к/к паспорта	
8	9	10	11	12

Расписка о сдаче/получении документов

Документы сдал (а): _____
(ФИО родителя (законного представителя))
родитель (законный представитель) ребенка _____
(ФИО ребенка)

Отметка о сдаче документов:

- Заявление
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- ☐ Копия СНИЛС
- ☐ Копия страхового медицинского полиса ребенка

Отметка о полученных документах:

- ☐ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от _____ 20__ г.
- ☐ Расписка о сдаче прилагаемых документов

Документы принял:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
М.П.		

Документы сдал:

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
-----------------	--------------------	------------------------

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Всеволожск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития «Тигренок» осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 31 января 2018 г. Серия 47 ЛО1 № 0002283, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Генерального директора Лукиной Юлии Николаевны, действующего на основании устава, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик" в лице

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(паспорт: серия и номер, кем выдан, свидетельство о рождении: серия и номер)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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 ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также присмотр и уход за Воспитанником, что представляет собой комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня Воспитанника, а Родитель (законный представитель) обязуется оплатить эти услуги и содержание Воспитанника в Учреждении на условиях устанавливаемых настоящим Договором.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет один календарный год.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – режим полного дня с 7.00 до 19.00 часов.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем (законным представителем) Воспитанника.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение свидетельства о рождении, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения дошкольных учреждений.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ для ознакомления с уставом, лицензий, с образовательными программами, информацией и другими документами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности Воспитанников и Родителя (законного представителя), в том числе через сайт Учреждения по адресу: <http://tigrtrenok.tilda.ws>.

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни Воспитанника;
- обучение и развитие Воспитанника дошкольного возраста от 1,5 до 3 лет (4 лет, на усмотрение генерального директора учреждения);
- взаимодействие с семьей Воспитанника для обеспечения полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.
- реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями за счет собственных финансовых средств;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий
- оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- защиту прав и свобод Воспитанника;
- защиту Воспитанника от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства Воспитанника;
- оказание Воспитаннику дополнительных образовательных услуг, наименование, объем, и форма которых определяется в дополнительном соглашении к данному договору, а также дополнительных сопутствующих услуг, включая культурно-досуговые, оздоровительные и услуги медицинского мониторинга.

2.1.4. Обучать Воспитанника по программам, рекомендованным и (или) утвержденным органами управления образованием, в том числе Министерством просвещения Российской Федерации. В период отсутствия Воспитанника в Учреждении образовательная деятельность Воспитаннику предоставляется дистанционно.

2.1.5. Уважать права Родителей (законных представителей).

2.1.6. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00 (выходные дни: суббота, воскресенье и дни государственных праздников). Возможность пребывания в нерабочие (праздничные) дни не входит в ежемесячную плату и оплачивается отдельно.

2.1.7. Информировать Родителя (законного представителя) о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном развитии, в том числе по средствам размещения работ Воспитанника.

2.1.8. Обеспечивать всестороннее развитие умственных и физических способностей Воспитанника, создавать условия для интеллектуального, личностного и физического развития Воспитанника; приобщение его к общечеловеческим ценностям; овладение культурой поведения и речи, основам личной гигиены и здорового образа жизни.

2.1.9. Обеспечить обучение Воспитанника педагогическими кадрами, соответствующими требованиям профессиональных стандартов, предоставить индивидуальные консультации, по желанию Родителя (законного представителя) – предоставить платные дополнительные услуги; обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечить соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения Воспитанника в Учреждении, соблюдать нормы охраны труда.

2.1.11. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения настоящего Договора сведений, являющихся информацией конфиденциального характера и/или персональными данными.

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником, в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении, при условии оплаты периода отсутствия Воспитанника в размере и порядке, указанном в пункте 4 настоящего Договора.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Осуществлять санитарно-гигиенические мероприятия согласно правилам и нормативам, предъявляемым дошкольным учреждениям санитарно-эпидемиологическими службами.

2.1.15. Организовать с учетом пребывания Воспитанника в Учреждении пятиразовое сбалансированное питание, необходимое для его роста и развития, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.16. Организовать прогулки на свежем воздухе, индивидуальные и групповые игровые занятия, с учетом особенностей состояния здоровья Воспитанника.

2.1.17. Выполнять условия настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, 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 Учреждения и другим воспитанникам, их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления Воспитанника в Учреждение.

2.2.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Учреждения, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим возраста 16-лет и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2.4. В случае если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, составляется доверенность с приложением копий паспортных данных доверительных лиц.

2.2.5. Не являться в Учреждение в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

2.2.6. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.2.7. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем подпункте предметов и вещей Учреждение ответственности не несёт.

2.2.8. Обеспечивать своевременную явку Воспитанника в Учреждение, опрятно одетым с учётом погодных условий, имеющим сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой,

соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.2.9. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами Образовательной организации.

2.2.10. Своевременно производить оплату услуг Учреждения в соответствии с пунктом 4 настоящего Договора.

2.2.11. Своевременно приводить и забирать Воспитанника из Учреждения.

2.2.12. Не допускать посещение Воспитанником Учреждения в случае обнаружения у него простудных и инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных обучающихся и персонала Учреждения. Информировать об изменениях в физическом и психическом состоянии Воспитанника, препятствующих нахождению Воспитанника в Учреждении. Не допускать пропусков в посещении ДООУ без уважительной причины. Подтверждать пропуски дней медицинскими справками, выданными лечащим врачом, а также в случае непосещения ребёнком ДООУ более 5 (пять) дней подряд предоставлять справку о состоянии его здоровья.

2.2.13. Уведомлять Учреждение о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Воспитанника в рамках образовательных программ по Договору.

2.2.14. Информировать сотрудников Учреждения лично или по телефону **8-931-370-59-79** или **8-931-328-55-71** о причинах отсутствия ребёнка до **08.00** часов текущего дня.

2.2.15. Не менее чем за день проинформировать Исполнителя о выходе Воспитанника после его отсутствия.

2.2.16. После перенесенного Воспитанником заболевания, а также при отсутствии его более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку от врача – педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму на первые 10 дней. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в Учреждение.

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

2.2.17. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

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

2.2.19. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития и обучения ребёнка.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Зачислить (переводить) Воспитанника в группу, согласно его возрасту, особенностям его развития, особенностям в усвоении нового материала, а также при обязательном наличии надлежаще оформленной медицинской карты.

3.1.2. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения Воспитанников в рамках государственных стандартов.

3.1.3. Не допускать в Учреждение Воспитанника при наличии заключения медицинских работников и/или медицинской организации о неудовлетворительном состоянии здоровья Воспитанника.

3.1.4. При ухудшении состояния Воспитанника, медперсонал Учреждения имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других воспитанников, до прихода Родителей.

3.1.5. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями (законными представителями).

3.1.7. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

3.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- при увеличении количества детей;
- на время карантина;
- во исполнения требований Минздрава РФ;
- в летний период.

3.1.9. Застраховать жизнь и здоровье Воспитанника от несчастных случаев на период нахождения в Учреждении.

3.1.10. Отчислить Воспитанника из Образовательной организации:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям (при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении);
- по достижении возраста Воспитанника (3 лет) или по окончанию учебного года (при отсутствии отказа со стороны генерального директора учреждения);
- за невыполнение условия Договора, в т.ч. за несвоевременное внесение оплаты;
- в случае нарушения правил пребывания Воспитанника в Учреждении.

3.1.11. В одностороннем порядке расторгнуть Договор досрочно в случае неоднократного нарушения со стороны Родителя (законного представителя) условий настоящего Договора, в том числе в части оплаты за содержание Воспитанника, письменно уведомив Родителя (законного представителя) за **10 дней**.

3.2. Заказчик имеют право:

3.2.1. Требовать от Учреждения выполнения Устава, положений локальных нормативных актов и условий настоящего Договора.

3.2.2. Требовать выполнения Учреждением обязанностей по воспитанию и обучению Воспитанника в условиях и форме, предусмотренной настоящим Договором.

3.2.3. Консультироваться с педагогическими работниками и знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.5. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.6. По желанию вносить установленную плату авансом за несколько месяцев вперёд.

3.2.7. Оказывать Учреждению материальную помощь (в виде целевых, благотворительных, спонсорских взносов и пожертвований) на развитие уставной деятельности Учреждения и его образовательных структурных подразделений.

3.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя **за 15 дней** в письменной форме.

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

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Размер платы, на момент действия субсидии по возмещению затрат, связанных с содержанием имущества и оказанием услуг по присмотру и уходу за детьми, взимаемой с Родителей (законных представителей) за реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

4.2. Полная ежемесячная оплата услуг согласно п. 4.1. настоящего договора и/или определяемая локальными нормативными актами Учреждения с учетом пункта 12.5 настоящего Договора, вносится Родителем (законным представителем) на расчётный счет Учреждения до 5 числа оплачиваемого текущего месяца, НДС не облагается на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

4.3. Родительская плата подлежит перерасчету в пределах 10% от фактически понесённых расходов, суммы родительской платы за месяц, за период отсутствия Воспитанника в Учреждении по уважительной причине (болезнь, с предоставлением медицинской справки). При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, плата с Родителей (законных представителей) взимается в полном размере (п. 2 ст. 781 ГК РФ).

4.3. С учетом форс-мажорных обстоятельств согласно п. 13.1 родительская плата осуществляется в пределах 70% от суммы родительской платы за месяц, в период отсутствия Воспитанника в Учреждении.

4.4. В случае задержки платежа по настоящему Договору Исполнитель вправе начислить и взыскать пени в размере 0,1% от суммы платежа за каждый день, начиная с 1-го дня просрочки.

4.5. Учебный год в Учреждении устанавливается с 01 сентября по 31 августа года, следующего за текущим.

4.6. В случае существенного изменения условий функционирования Учреждения (роста уровня заработной платы работников дошкольного образования, роста платежей за аренду помещений, изменения размера коммунальных платежей, цены работ и услуг сторонних организаций, которые обеспечивают образовательный процесс по настоящему Договору), цена образовательных услуг, указанная в п. 4.1 Договора, может быть изменена. Об этом Исполнитель обязан предупредить Родителя (законного представителя) в срок не позднее 30 дней до предполагаемого изменения цены услуг по Договору.

4.7. Раз в год и не более 30 дней, по письменному заявлению Родителя (Законного представителя), Исполнитель сохраняет место за Воспитанником на время отпуска родителя (законного представителя), с условием оплаты затрат в размере **90%** от стоимости услуг по договору п. 4.1.

4.9. Основанием для оплаты является настоящий договор.

5. Дополнительные услуги

5.1. Учреждение может предоставить, на добровольной основе, дополнительные образовательные услуги. Для её получения Родитель (законный представитель) Воспитанника заключают дополнительное соглашение к данному договору.

6. Срок и действие договора.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу после подписания его Сторонами и действует до достижения возраста Воспитанника (3 лет), или до окончания учебного года (при отсутствии отказа со стороны генерального директора), или до момента расторжения настоящего Договора по заявлению одной из Сторон.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны настоящего Договора несут установленную действующим законодательством РФ ответственность за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств

8. Ограничение ответственности

8.1. Образовательная организация не несет ответственности:

- за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия Воспитанника.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны настоящего Договора понимают под обстоятельствами непреодолимой силы внешние и чрезвычайные события, которые не существовали на момент заключения настоящего Договора, возникшие помимо воли Сторон, наступлению и действию которых Стороны не могли воспрепятствовать с помощью мер и средств, применения которых в конкретной ситуации справедливо требовать и ожидать от стороны, подвергшейся действию непреодолимой силы.

9.2. Возникновения и действия обстоятельств непреодолимой силы в отношении любой из Сторон настоящего Договора приостанавливает срок его действия, если иного не будет решено его Сторонами.

9.3. Срок действия настоящего Договора возобновляется после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.4. Сторона настоящего Договора, попавшая под действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 10 дней с момента их возникновения, уведомить об этом другую сторону

10. Изменение и расторжение договора

10.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;
- по достижении возраста Воспитанника (3 лет), или по окончании учебного года (при отсутствии отказа со стороны генерального директора);
- за невыполнение условий договора, заключенного между Исполнителем и Заказчиком, в том числе за несвоевременную плату родителей (законных представителей) за содержание Воспитанника в Учреждении;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем во внесудебном порядке путем одностороннего отказа от исполнения обязательств по настоящему Договору при уведомлении Родителей (законных представителей) не менее чем за 30 дней в случае неоднократного (2 и более раз) нарушения со стороны Родителей (законных представителей) условий настоящего Договора, в том числе в части оплаты за содержание Воспитанника, а также:

- в случае неоднократного (2 и более раз) грубого нарушения Правил внутреннего распорядка;

10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Родителем (законным представителем) во внесудебном порядке путем одностороннего отказа от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя (за **15 дней**), и при условии оплаты фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

10.4. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечёт за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего Договора.

10.5. Днём расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об исключении Воспитанника из Учреждения.

10.6. В случае исключения Воспитанника из Учреждения, при наличии письменного заявления Родителя (законного представителя) и при отсутствии задолженности по оплате за обучение и воспитание, родителю (законному представителю) выдаются на руки документы (медицинская карта) Воспитанника.

10.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

11. Разрешение споров

11.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами настоящего Договора в процессе реализации его условий и которые не будут урегулированы путем переговоров и консультаций, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Стороны предпринимают все необходимые меры для досудебного урегулирования споров. При не достижении соглашения все споры подлежат передаче на рассмотрение в суд.

12. Особые условия

12.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю).

12.2. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

12.3. На основании Федерального закона от 08.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» Родитель (законный представитель) дает свое согласие на обработку всех представленных персональных данных Воспитанника и родителей.

12.4. Родитель (законный представитель) разрешает производить фото и видеосъемку Воспитанника для дальнейшего размещения на сайте и форумах в интернете.

12.5. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

12.6. Зачисление Воспитанника в Учреждение без оформления настоящего Договора не производится.

12.7. Стороны пришли к соглашению, что при поступлении в Учреждения Воспитанника в возрасте до 3х лет возможен **адаптационный период**, т.е. неполный день посещения детского сада, но не более одного месяца.

12.8. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.9. К отношениям Сторон в рамках настоящего Договора применяются положения ст.429.4 ГК РФ об абонентском Договоре в части, не противоречащий требованиям действующего законодательства.

13.Форс-мажорные обстоятельства

13.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых Стороны не отвечают, и оказывать влияние на которые не имеют возможности в том числе: стихийные бедствия, акты государственных органов нормативного характера, эпидемиологической обстановки, карантин, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по договору.

13.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют Сторонам своевременно выполнить свои обязательства, то сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства вследствие наступления таких обстоятельств, освобождается от исполнения обязательств по Договору до прекращения действия таких обстоятельств, при условии, что она немедленно письменно уведомит другую сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

14. Адреса и реквизиты сторон

«Исполнитель»
Общество с ограниченной
ответственностью
«Центр развития «Тигрёнок»
Адрес: 188644, ЛО, г. Всеволожск,
Колтушское шоссе, д.124, кор.2, помещение 5-
Н,
офис № 1
ИНН – 4703150261
КПП – 470301001
ОГРН-1174704007422
БИК 044030653
К/С – 30101.810.5.00000000.653
Р/С-40702810055410001921 в Северо-
Западный Банк ПАО СбербанкОКПО

Заказчик

(ФИО родителя (законного представителя))
Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан)
Адрес регистрации места жительства: _____

Адрес постоянного проживания: _____

ОКТМО - 41612101001

ОКОГУ

Телефон: 8-931-370-59-79

E-mail: ss17912016@mail.ru

Генеральный директор

телефон

дом. _____

тел. мобильный _____

Ю.Н. Лукина

Родитель

МП

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

/

(подпись) (расшифровка подписи Родителя (законного представителя))

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к правилам приема воспитанников

Генеральному директору
ООО «Центр развития «Тигренок»
Лукиной Юлии Николаевны
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))
паспорт _____ № _____, выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____,
именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель» ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)
даю ООО «Центр развития «Тигренок» согласие на обработку персональных данных, а именно:

1. Персональных данных родителей (законных представителей):
 - ФИО родителей (законных представителей);
 - Место регистрации, фактического проживания;
 - Номер домашнего и мобильного телефонов;
 - Место работы, должность, рабочий телефон;
 - Паспортные данные;
2. Персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством):
 - ФИО ребёнка (детей);
 - Дата и место рождения;
 - Место регистрации, фактического проживания;
 - Данные свидетельства о рождении ребенка (детей);
 - Номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - Сведения о состоянии здоровья;
 - Дополнительных данных, которые я сообщил (а) а заявлении о приеме ребенка в учреждение.
3. Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью:
 - Формирования на всех уровнях управления учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
 - Хранения в архивах, данных об этих результатах;
 - Предоставления мер социальной поддержки;
 - Формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по учреждению;

- Использование данных при составлении списочного состава воспитанников учреждения;
 - Использование при наполнении информационного ресурса - сайта учреждения, развивающей среды;
4. Производить фото и видеосъемку воспитанников для размещения на стендах в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения.
 5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:
 - Сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководства, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
 6. Персональные данные обрабатываются на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
 7. Данное согласие действует на весь период пребывания в ООО «Центр развития «Тигренок» воспитанника, до сдачи личного дела на хранение в архив.
 8. Данное согласие может в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
- Я также подтверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

(Дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к правилам приема воспитанников

Регистрационный № _____

Генеральному директору
ООО «Центр развития «Тигренок»

Лукиной Юлии Николаевне

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

из группы № _____
(название группы, фактический адрес)

в группу № _____
(название группы, фактический адрес)

с «_____» _____ 20_____ г. на основании _____

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

(дата)

Журнал
Регистрации заявлений от родителей (законных представителей)

№ заявления	Дата заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Примечание
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к правилам приема воспитанников

Регистрационный номер заявления _____

Генеральному директору
ООО «Центр развития «Тигренок»
Лукиной Юлии Николаевне

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения.)

из группы № _____
(название группы)

по причине _____
(завершение обучения, смена места жительства, по семейным обстоятельствам)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

(дата)