

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу по школе
№ 16-09 от 10.01 20 19 г.

Рассмотрено
на заседании общего собрания работников учреждения
МБОУ «Дружнoгoрская
средняя oбщeoбpaзoвaтeльнaя
шкoлa» - дoшкoльнoгo oтдeлeния
(прoтoкoл № 3 oт 16.12.1018)

Утверждено
директор МБОУ «Дружнoгoрская
средняя oбщeoбpaзoвaтeльнaя
шкoлa» М.В. Давыдова Малькина Е.В.



ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников,
оформления возникновения, приостановление и прекращения
образовательных отношений между образовательным учреждением и
родителями (законными представителями) воспитанников
МБОУ «ДРУЖНОГОРСКАЯ СОШ»
дошкольное отделение

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников,
оформления возникновения, приостановление и прекращения образовательных отношений
между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановление и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) в МБОУ «Дружнотгорская СОШ» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293, Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом учреждения, СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема воспитанников, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановление и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в учреждение.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в учреждение, переводе и отчислении воспитанников, оформлении возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в учреждение.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в учреждение от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение.

2.3. Прием осуществляется руководителем учреждения или заместителем директора по дошкольному отделению.

Официальные дни приема граждан по вопросам приема воспитанников в учреждение:
- среда с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 часов.

2.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- ✓ личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ медицинского заключения.

2.5. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документы:

- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 6) а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет» (приложение № 7) фиксируется подписью родителей.

2.8. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием лицом, в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в учреждение (приложение № 8). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении до получения образовательных услуг.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за прием документов и печатью учреждения (приложение № 9).

2.10. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 10).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение № 12).

2.12. Ответственное лицо, регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (приложение № 13).

2.13. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2.14. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест.

2.15. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

2.16. Для оформления компенсации части родительской платы, родитель (законный представитель) предоставляет копии документов (при предъявлении их оригиналов), дающих право на получение компенсации по личному заявлению. Документы собираются в отдельную папку.

2.17. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в отдельную папку:

- ✓ заявление на предоставление льготы (приложение 14);
- ✓ копии документов, дающих право на получение льготы.

3. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

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

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в год;

- ✓ иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности

- 4.1. Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5).
- 4.2. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника.
- 4.3. При приеме по переводу из другого образовательного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по инициативе родителей (законных представителей) родители предоставляют личное дело воспитанника, выданное учреждением и заявление о зачислении в порядке перевода с указанием исходного учреждения. (Приложение 2).
- 4.4. Принимающее образовательное учреждение письменно уведомляет исходное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в течении 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение.
- 4.5. На основании предоставленного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающие в том числе:
 - выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода,
 - соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.6. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании.
- 4.7. Перевод воспитанников в группу компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК (Приложение 3).

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Возникновение образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение (приказ от 08.04.2014 г. № 293) с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта руководителя учреждения о зачислении.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с:

- ✓ длительным пребыванием ребенка в условиях домашнего карантина;
- ✓ прохождением санаторно-курортного лечения;
- ✓ на основании заявления родителей (законных представителей).

5.3. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- ✓ в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 4).

5.6. Прекращение образовательных отношений наступает с момента издания распорядительного акта об отчислении.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

6.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

Приложение № 1

Форма заявления
Регистрационный номер № _____ от _____ 20 ____ г.
Директору МБОУ «Дружногорская СОШ»
Малькиной Е.В.
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Место регистрации: _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

(адрес места регистрации ребенка)

в МБОУ «Дружногорская СОШ» с _____
(дата зачисления)

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей)
ребенка:

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Дружногорская СОШ» на обработку моих персональных данных, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования действующего законодательства Российской Федерации.

_____ (подпись)

Разрешаю пользоваться персональными данными моего ребенка во время посещения им
дошкольного учреждения _____

(подпись)

С документами, регламентирующими деятельность ДОО (Устав, лицензия с приложением,
образовательная программа, правила внутреннего распорядка), ознакомлен(а):

Дата: «_____» _____ 20_____ г.

Подпись: _____

Форма заявления
 Регистрационный номер № _____ от _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Дружнoгoрскaя СОШ»
 Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Место проживания: _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить путем перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

(адрес места регистрации ребенка)

из _____

(наименование учреждения, из которого переводиться ребенок)

в МБОУ «Дружнoгoрскaя СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение

с _____

(дата зачисления)

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Дружнoгoрскaя СОШ» на обработку моих персональных данных, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования действующего законодательства Российской Федерации.

(подпись)

Разрешаю пользоваться персональными данными моего ребенка во время посещения им дошкольного учреждения _____

(подпись)

С документами, регламентирующими деятельность ДОО (Устав, лицензия с приложением, образовательная программа, правила внутреннего распорядка), ознакомлен(а):

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Директору МБОУ «Дружногорская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

в _____ группу компенсирующей

(комбинированной) направленности с « ____ » _____ 20 ____ года.

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

из _____ группы _____

с « ____ » _____ 20 ____ года.

в связи _____

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

из _____ группы _____

с « ____ » _____ 20 ____ года.

по причине перевода на обучение в _____

_____ (наименование принимающей образовательной организации)

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан _____ «__» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего _____

(нужное подчеркнуть)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Дружногорская СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение, Российская Федерация 188377, Ленинградская область, Гатчинский район, п.г.т. Дружная Горка ул. Введенского дом 12, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)

_____ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) _____ по _____ адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ ,

серия _____ № _____, выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

_____ «__» _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обработать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями учреждения в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в учреждении информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных

Директору МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ДАЮ согласие

МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» структурное подразделение - дошкольное отделение, расположенному по адресу 188377, Ленинградская область, Гатчинский район, п.г. т. Дружная Горка, ул. Введенского, д.12, на размещение фотографий мероприятий учреждения с участием моего
(*СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО*)

(ф.и. ребенка)

в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

№ п. п.	Дата обращения	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей законных представителей	Перечень представленных документов				Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы	
					Предъявлен оригинал документа, удостоверяющего личность родителя	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка на закрепленной территории	Медицинское заключение		

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Дружная Горка

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дружнотгорская СОШ» (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» ноября 2016 г. N 603 -16, выданной Комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Малыкиной Елены Васильевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего (ей) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) 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 ДО), содержание Воспитанника в ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – полного дня (12 часового пребывания) с 7.00 до 19.00; с понедельника по пятницу (выходной суббота, воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы – общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. *Заказчик вправе:*

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 ОУ, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, 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 ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10 – дневным меню; 4-х разовое питание, завтрак – 8.30 - 9.00; второй завтрак – 10.30-11.00; обед – 12.00-13.00; уплотненный полдник – 16.00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ 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 ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

3. 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) определяется действующим Постановлением Главы Администрации Гатчинского муниципального района.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора в сумме, установленной на данный момент Постановлением Главы Администрации.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на расчетный счет ОУ.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления воспитанника в школу.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий

настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБОУ «Дружногорская СОШ»
дошкольное отделение

(полное наименование образовательной
организации/ фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

188377, ЛО, Гатчинский р –н, п.

Дружная Горка, ул. Введенского д. 12

(адрес фактического
местонахождения)

(банковские реквизиты)

Директор Малыкина Е.В.

(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при
наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Заказчик ознакомлен.

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата: _____

Подпись: _____

СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № _____
 ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ от « _____ » _____ 201__ г.

п. Дружная Горка _____

" ____ " _____ г.
 (дата заключения)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дружнoгoрскaя СОШ» (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» ноября 2016 г. N 603 -16, выданной Комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Малыкиной Елены Васильевны , действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
 именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего (ей) в интересах
 несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
 проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник",
 совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение к договору об
 образовании по образовательным программам дошкольного образования. Соглашение о
 нижеследующем:

1. Предмет соглашения:

1.1. Предметом соглашения являются оказание ОУ воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание воспитанника в ОУ, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ - длительность пребывания детей 10 часов (с 7.30 часов утра до 17.30 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

_____ (направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	ФИО родителей (законных представителей), заключившего договор

Книга движения детей

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Дата зачисления ребенка	Сведения о родителях	Домашний адрес, телефон	Основания для зачисления	Дата и причина выбытия

Приложение 14
Директору МБОУ «Дружногорская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

(ф.и.о. родителя)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне льготу по родительской плате за содержание ребенка

_____,
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
посещающего МБОУ «Дружногорская СОШ» дошкольное отделение
с «___» _____ 20__ г. в размере _____ %.

Категорию льгот указываю:

:

_____/_____

«___» _____ 20__ г.