Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Кобраловская основная общеобразовательная школа»
Структурное подразделение дошкольное отделение

РАССМОТРЕНЫ
на общем
собрании работников
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ
«Кобраловская ООШ»
№ 25 от 31.08.2021 г.

ПРАВИЛА

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

п. Кобралово
2021 г.

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Кобраловская ООШ» структурное подразделение дошкольное отделение (далее – учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Правила 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 Министерства Просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г.

Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г.

- Постановлением администрации гатчинского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2020 № 1072 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - Регламент).

1.3.Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования подведомственных Комитету образования Гатчинского музыкального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет http://kob-oosh.narod.ru/

2. Правила приема воспитанников и комплектования Учреждения

2.1 . Администрация Учреждения в лице директора (старшего методиста) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в учреждения Гатчинского муниципального района.

Официальные дни приема граждан старшим методистом дошкольного отделения по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

Понедельник с 15.00 до 18.00 часов Среда с 8.30 до 12.00 часов

2.2. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» » (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента

2.3. Право на внеочередное и первоочередное обеспечение местом в учреждении определяется регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

Преимущественное право зачисления на обучение в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной учреждении.

2.4. Директор Учреждения (ст. методист) (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правил и в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 августа.

2.5. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений согласно приложениям, в зависимости от приема воспитанника по направлению или по переводу (Приложение 1,2)

2.6. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.7. Родители (законные представители) ребенка заполняют согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети «Интернет» (приложение № 6)

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим методистом дошкольного отделения в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 7).

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 ст. методиста дошкольного отделения и печатью Учреждения (приложение № 8).

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 № 9). После заключения договора об образовании в течении трех рабочих дней директор учреждения (ст. методист) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение, который размещается на официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня его издания.

2.11. При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.12.На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

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) по заявлению; (приложение № 4)

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

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного образовательного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее - исходное образовательное учреждение), в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее- принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей;
- в случае прекращения деятельности исходного образовательного учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) по заявлению об отчислении в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение (Приложение 5).

4.3.Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника.

4.4.Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с действующим регламентом, основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения. Перевод в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы осуществляется в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

4.5.Перевод воспитанников в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 10).

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

5.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 10) согласно, сроков направления в Учреждение, выданного комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, на основании распорядительного акта о зачислении.

5.2. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника сведения заносятся в книгу учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (Приложение 11)

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

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 5).

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ (распорядительный акт) МБОУ «Кобраловская ООШ», осуществляющее образовательную деятельность, об отчислении воспитанника.

6. Заключительные положения

6.1.Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются на заседании Общего собрания работников и утверждаются распорядительным актом.

6.2. Срок данных правил не ограничен. Правила действует до принятия новых Правил.

Приложение 1

Индивидуальный № __
Дата подачи заявления
_____ 20___ г.

Директору Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.

Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____

Заявление о приеме

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
«_____»_____20____ года рождения в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности с _____ 20 ____ года.
(нужное подчеркнуть)
Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.00 до 17.00); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
_____
_____
Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык. *(нужное подчеркнуть)*
Дата _____20____г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группу компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии).
Дата _____20_____г _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
С Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)
Дата _____20_____г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка

Приложение № 2

Индивидуальный № __
Дата подачи заявления
_____ 20___ г.

Директору Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.

Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____
_____

Заявление о приеме

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

«_____»_____20____ года рождения в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности с _____ 20 ____ года.
В порядке перевода из _____
Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.00 до 17.00); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
_____
_____
Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык. *(нужное подчеркнуть)*
Дата _____20____г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группу компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии).
Дата _____20_____г _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
С Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)
Дата _____20_____г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка

Приложение 3

Директору МБОУ «Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

«___» _____ года рождения в группу _____
общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей

направленности.

_____/_____/

«_____»_____20____ года

Приложение 4

Директору МБОУ «Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск моему ребенку _____

«____»_____20_____года рождения с «___» _____ 20___ года в связи_____
_____

_____/_____/

«____»_____20___г.

Приложение 5

Директору МБОУ «Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

«____»_____20_____года рождения

из _____с «___» _____ 20___ года.

по причине перевода на обучение в _____
_____
(наименование принимающей образовательной организации)

_____/_____/

«____»_____20___г.

Приложение 6

Директору МБОУ «Кобраловская ООШ»
Майорову Д.С.
от _____
Ф.И.О. заявителя

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 «Кобраловская ООШ» структурное подразделение дошкольное отделение, расположенному по адресу
188325, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Кобралово ул. Вокзальная д.5,
на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего
(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)

_____в сети «Интернет».
(Ф. И. ребенка)

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)

Приложение № 7

Журнал приема заявлений о приеме в МБОУ «Кобраловская ООШ»

дошкольное отделение

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление комитета образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Приложение 8

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в дошкольное отделение

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в ОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		Медицинское заключение

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов
_____ (_____)

Приложение 9

ДОГОВОР №
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

п. Кобралово "_____" _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобраловская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии серия 47 Л 01 № 0001289 от "15" июня 2016 г. № 243-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Майорова Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, и

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
именуем_____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____, (адрес места
жительства ребенка с указанием индекса)
именуем_____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы **« Основная Образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Кобраловская ООШ» структурное подразделение: Дошкольное отделение.** Язык обучения: русский.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ _____направленности.
(общеразвивающая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять воспитаннику образовательные услуги в рамках основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО

2.1.3. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.

2.1.5. Не отдавать Воспитанника Заказчику (его представителям), находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

2.1.6. при возникновении форс-мажорных ситуаций, в случае, если Заказчик (его представители) не забрал Воспитанника в установленное договором время, воспитатель имеет право передать ребёнка:

- в дежурную группу (при наличии таковой);

-в учреждение здравоохранения, обеспечивающее круглосуточный прием и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей.

- в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции МО г.Коммунар.

2.1.7. ОУ не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: деньги, телефон, драгоценные и дорогостоящие предметы и украшения, игрушки, принесенные из дома.

2.2. **Заказчик вправе**:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 –х дней. (при наличии надлежаще оформленной санитарной книжки (в других случаях по согласованию с воспитателем группы).

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

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Воспользоваться льготой по оплате за содержание ребенка в образовательной организации с момента предоставления в образовательную организацию документов, удостоверяющих право на получение данной льготы в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Получать в установленном законодательством Российской Федерации, Социальным кодексом Ленинградской области, порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей в образовательной организации

2.2.9. Ходатайствовать перед ОУ об отсрочке платежей за содержание ребенка, но не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 образовательной организации 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 10-дневным меню .

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. 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, техническому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

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

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

2.4.6. Предоставлять медицинскую 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.

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу (далее родительская плата) начисляется согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования » .

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

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации").

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. Оплата производится АВАНСОМ в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.4. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесенная плата засчитывается в последующие платежи за время отсутствия в соответствии с табелем посещаемости

.

IV. 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.

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

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

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

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Термины и понятия.

Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием,

инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384).

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобраловская ООШ»
Банк ГРКЦ ГУ Банка Росси по Лен.обл. г.Санкт-Петербург отд. по г. Гатчине и Гатчинскому району УФК по Ленобласти
л/с 20423090551
Р/сч 40701810300003000001
e-mail: mbdou29@gtn.lokos.net
ИНН 4719016092 / КПП 470501001
БИК 044106001
ОКПО 46275038
ОКВЭД 85.11
ОГРН 1024702088586

директор

_____ Д.С. Майоров

Заказчик:
_____
(Фамилия)
_____
(Имя)
_____
(Отчество)
Паспорт серия_____
номер_____
выдан «_____»_____
кем _____
_____
_____
_____
Адрес: _____
_____
_____
_____
Телефон _____
Подпись _____
С уставом, лицензией, ознакомлен (а)
Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 10

Дополнительное соглашение
к договору об образовании МБОУ «Кобраловская ООШ»
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего структурное подразделение дошкольное отделение

п.Кобралово «_____»_____20___

МБОУ «Кобраловская ООШ» структурное подразделение дошкольное отделение, именуемое в дальнейшем СП ДО, в лице _____, действующего на основании Устава школы, с одной стороны, и родители (законные представители)
_____,
(ФИО полностью)
именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

_____
(ФИ ребенка, его дата рождения)
с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору №_____«____»_____20___г о нижеследующем:

Внести изменения в пункт 1.3. договора, изложив его в следующей редакции: «Наименование образовательной программы путем реализации:
Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи «МБОУ «Кобраловская ООШ».
Внести изменения в п.1.5. договора, изложив его в следующей редакции:
«Режим пребывания обучающегося в образовательной организации с ___ до ____».
Внести изменения в пункт 1.6. договора, изложив его в следующей редакции:
«Воспитанник зачисляется в группу комбинированной /компенсирующей направленности». *(нужное подчеркнуть)*

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора между МБОУ «Кобраловская ООШ» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ОУ, от «___»_____20___.

Стороны, подписавшие договор:

Подписи сторон

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кобраловская ООШ»
Адрес: 188325, Ленинградская область Гатчинский район гп.Кобралово, Ул. Вокзальная д.5
Тел.:8(813)71-69-283
_____

Родитель / Законный представитель
_____
_____
_____
Паспорт: серия _____№_____
_____
_____
(дата) (подпись)

Приложение 11

Журнал учета движения воспитанников

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кобраловская ООШ»
структурное подразделение дошкольное отделение
МБОУ «Кобраловская ООШ»

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;