

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

РАССМОТРЕНЫ
на заседании общего
собрания работников
протокол от
10.04.2024 № 3

СОГЛАСОВАНЫ
С управляющим советом
«Кобраловская ООШ»
10.04.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ
«Кобраловская ООШ»
от 10.04.2024 № 20

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Ленинградская область

п. Кобралово

2024г

I. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) в МБОУ «Кобраловская ООШ» структурное подразделение дошкольное отделение (далее по тексту – Учреждение) между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частями 1, 2 статьи 55; частью 2 статьи 30; пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34; пунктом 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236» (с изменениями от 23.01.2023 № 50);

- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 30.12.2022 № 5628 «Об утверждении административного регламента 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» (далее – Регламент); П

- Уставом Учреждения.

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 Учреждения на основании Постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://kob-oosh.narod.ru/>).

II. Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в Учреждение осуществляется старшим методистом или лицом, исполняющим обязанности, назначенным распорядительным актом Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного Комитетом образования.

2.2. Официальные дни приема граждан старшим методистом Учреждения (лицом, исполняющим обязанности) по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

Понедельник с 14.00 до 17.00

среда, с 10.00 до 12.00;

О другом времени приема граждан по вопросам приема воспитанников в Учреждение со старшим методистом Учреждения можно договориться по телефону: (8-813-71) 69-283.

2.3. Старший методист (лицо, исполняющее обязанности) осуществляет прием в Учреждение согласно с п. 2.6.4. действующего Регламента.

2.4. Направление Комитета образования 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, Регламента.

2.5. Право на внеочередное и первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании Регламента, Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236» (с изменениями от 23.01.2023 № 50).

2.6. Старший методист Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей в сроки, указанные в Регламенте, с 15 апреля по 31 августа.

2.7. Прием заявления о приеме в Учреждение с полным комплектом документов и зачисление в Учреждение осуществляется на основании п. 3.1.5. Регламента.

На основании п. 3.1.5.2.1. Регламента старший методист Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности) направляет заявителю Приглашение на прием в Учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (приложение № 1).

2.8. Во время приема старший методист Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом Учреждения и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение.

2.9. Для зачисления ребенка в Учреждение заявителем представляются документы согласно п. п. 2.6.4.2 – 2.6.4.7. Регламента.

2.10. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений, согласно приложениям в зависимости от приема воспитанника по направлению или переводу из другого образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования (приложения № 2, 3).

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 4).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в Личных делах воспитанников.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается Расписка-уведомление в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка-уведомление заверяется подписью лица ее выдававшего и печатью Учреждения (приложение № 5).

2.12. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) возникают с момента заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно срокам, указанным в Направлении в Учреждение, выданным Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника включает 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). Договор об образовании регистрируется в «Журнале регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем)» (приложение № 6).

3.3. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в сроки, указанные в п. 2.4.3. Регламента, воспитанник регистрируется в Книге учета движения детей (приложение № 7). Книга учета движения детей предназначена для занесения сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Отказ от приема в Учреждение может быть по причинам, указанным в п. 2.9.2 Регламента, при отсутствии вакантных мест в Учреждении.

3.5. В случае отказа от приема заявления о приеме в Учреждение, родителю (законному представителю) вручается Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 8).

3.6. Изменения образовательных отношений оформляется распорядительным актом и Дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

IV. Заключительные положения

4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются Управляющим советом и Педагогическим советом Учреждения и утверждаются распорядительным актом директора Учреждения.

4.3. Срок данных Правил не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых в установленном порядке.

УВЕДОМЛЕНИЕ заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый

(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Кобраловская основная общеобразовательная школа» Вашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы и копии документов:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт гражданина Российской Федерации/документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца);
2. свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.
3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
4. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).
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.

*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. **Прием документов состоится** понедельник, среда, с 10.00 до 12.00;
вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

О другом времени приема граждан по вопросам приема воспитанников в Учреждение с старшим методистом Учреждения можно договориться по телефону: (8-813-71) 69283.

по адресу: Ленинградская область, п. Кобралово ул. Вокзальная д.5

Исполнитель Н.Ю. Веденина

Контактный телефон: (8-813-71) 69 -283

Учётный (регистрационный) номер _____

Зачислить в группу «_____» _____ 20____ года
Договор об образовании от _____ 20____ года № _____

Приказ от _____ 20____ года № _____
Майоров Д.С

Директору МБОУ Кобраловская ООШ
Майорову Д.С.

от _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество *родителя*
(законного представителя)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии) Номер телефона
(при наличии):

_____ Адрес электронной почты (при наличии):

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

Прошу принять в МБОУ «Кобраловская ООШ» моего ребенка (сына, дочь)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ рождения ребенка,

_____ дата

_____ свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи,
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу детей «_____» _____
направленности. _____ наименование группы _____
/комбинированной/компенсирующей _____ общеразвивающей

Желаемая _____ дата _____ приема _____ на
обучение: _____

Необходимый _____ режим _____ пребывания
ребенка: _____

Сведения о втором родителе:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактные телефоны, адрес электронной почты (если есть)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: _____

Имеется /не имеется, нужно подчеркнуть (в случае наличия потребности, указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

_____ « ____ » _____ 20 ____ год
подпись _____ расшифровка

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ год _____
подпись _____ расшифровка подписи

На основании статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации «Охрана изображения гражданина» я согласен:

• на проведение фото-видеосъемки с участием моего ребенка во время образовательного процесса в Учреждении;

- размещение фотографий, с изображением своего несовершеннолетнего детей в сети Интернет на официальном сайте Учреждения по адресу <https://kob-oosh.narod.ru/> и в официальных группах «Вконтакте» Учреждения, комитета образования в сети «Интернет», имеющих знак «Госорганизация».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента исключения воспитанника из Учреждения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20___ год

подпись

расшифровка подписи

Учётный (регистрационный) номер _____

Приложение № 3 к Правилам

Зачислить в группу «_____» 20__ года

Договор об образовании от _____ 20__ года № _____

Приказ от _____ 20__ года № _____ Д.С.

Майоров

Директору МБОУ «Кобраловская ООШ»

Майорову Д.С.

от _____

Фамилия

Имя

Отчество родителя
(законного представителя)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии) Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода

Прошу принять в МБОУ «Кобраловская ООШ» в порядке перевода из МБДОУ

_____ указать, из какого дошкольного образовательного учреждения ребенок переводится

моего ребенка (сына, дочь)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ рождения ребенка,

_____ дата

_____ свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи,
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу детей «_____»

направленности.

_____ наименование группы

_____ общеразвивающей /компенсирующей

Желаемая

_____ дата

_____ приема

_____ на

обучение:

Необходимый

_____ режим

_____ пребывания

ребенка:

Сведения о втором родителе:

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Фамилия Имя Отчество Ребенка Дата рождения	Индивидуальный номер заявления	Дата подачи заявления
1	2	3

Перечень представленных документов (приложение к заявлению о приеме в Учреждение)							Подпись уполномоченного лица о приеме документов	подпись родителя (зак предст) о получении расписки в получении документа в
Направление Комитета образования	Заявление о приеме	Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	свидетельств) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия документов, подтверждающих установление опеки (при наличии)	Копия документа ПМПК (при наличии)		
4	5	6	7	8	9	10	11	12

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме (регистрации) заявления родителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов в МБОУ «Кобраловская ООШ» дошкольное отделение

+/-	Наименование документов
	Направление комитета образования
	Заявление о приеме в ОУ
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства
	копия свидетельства о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации. копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства.
	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)

Выданы документы:

1. договор об образовании (второй экземпляр)
2. исполнитель _____ Н.Ю. Веденина
3. контактный телефон 88137169283

дата _____

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 **«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, компенсирующая)

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 утвержденным 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. № 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)

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, 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. № 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 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. № 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 России 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: _____

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения	№ направления	Сведения о родителях (законных представителях) ФИО	Адрес, контактный телефон
1	2	3	4	5

Реквизиты договора об образовании с родителями (закон. представ)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя
6	87	98	9	10

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в МБОУ «Кобраловская ООШ» по причине: _____

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель: Н.Ю. Веденина

Контактный телефон: 8(81371)69 -283