

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
структурного подразделения -
дошкольное отделение
Протокол от «01» апреля г. № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «02» апреля г. №10
Директор МБОУ «Тервеловская ООШ»
М.С. Пазухина



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении – дошкольное отделение МБОУ «Тервеловская ООШ» (далее – Правила).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. №50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 октября 2023г. №783 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 30.12.2022г. г. № 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)».
- Уставом МБОУ «Тервеловская ООШ» структурное подразделение – дошкольное отделение (далее – ОУ).

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее –ребенок, дети) в ОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. ОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее – закрепленная территория), на основании постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образованию Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района».

1.6. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения), (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест заместителем директора (руководителем структурного подразделения), либо лицом, исполняющим обязанности заместителя директора, при наличии у родителей (законных представителей) воспитанников направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 2).

2.3. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявления о приеме, предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru. Притехнической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

2.4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов и заявлений (заместитель директора – руководитель структурного подразделения) или лицо, назначенное на время его отсутствия, утверждаются приказом директора ОУ.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. После получения направления заместитель директора (руководитель структурного подразделения) либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет родителям (законным представителям) приглашение на прием в Учреждение (Приложении 1).

2.9. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений согласно Приложению 2.

2.10. С согласия родителей (законных представителей) заполняет форма согласия родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото и видео съемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и дошкольного отделения на сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение 4).

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора (руководителем структурного подразделения) в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение 5). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление о приеме документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов (Приложение 6).

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором ОУ (Приложение №1).

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ОУ, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 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.

3.4. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, не являющиеся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. При подаче заявления о приеме в ОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ОУ в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение № 5 к Правилам). Результатом приема документов является выдача расписки родителю (законному представителю) (приложение № 6 к Правилам). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 3 к Правилам).

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования **E- mail: mbdou27@gtn.lokos.**

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах, с выдачей на руки одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 7 к Правилам).

3.11. Зачисление ребенка в ОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 8 к Правилам).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, формируется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) документы.

4.Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

УВЕДОМЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) 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
Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы
документов:

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Терволово, ул. Ленинградская, д.16.

Исполнитель (делопроизводитель) _____

Контактный телефон: 8-813-71-66-240

Регистрационный номер ____
Принято «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Терволольская ООШ»
М.С. Пазухиной
от _____

Заключен договор № ____
От «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(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

(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее - при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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

в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с _____

(указать желаемую дату приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/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 Учреждения, 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)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение № 3

Регистрационный номер ____
Принято «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Тервеловская ООШ»
М.С. Пазухиной
от _____

Заключен договор № ____
От «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(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 порядке перевода

(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее - при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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

в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с _____

(указать желаемую дату приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/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 Учреждения, 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)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение 4

Директору МБОУ

«Терволовская ООШ» М.С. Пазухиной

от _____

Ф.И.О. родителя

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 «Терволовская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение - дошкольное отделение), расположенному по адресу: 188351, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Терволово, ул. Ленинградская, д.16, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего **(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)**

(ф. и. о, 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/

/расшифровка/

Приложение № 5

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

	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки получения документов	
	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	
Перечень предоставляемых документов	Документ, подтверждающего право пребывания в РФ (при необходимости)	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).	
	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую эквизиты записи акта о рождении ребенка	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
	Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)	
	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	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	
	Дата рождения ребенка	
	Фамилия, имя, отчество ребенка	
	Дата регистрации заявления	
	Регистрационный номер заявления	

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (ая) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Терволовская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение - дошкольное отделение) образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов Учреждения

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

✓	—	№ п\п	Перечень представленных при приеме документов
		1	заявление о приеме в Учреждение;
		2	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		3	копия свидетельства о рождении ребенка;
		4	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;
		5	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»;
		6	копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		7	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		8	Копия документа, подтверждающего право пребывания в РФ (при необходимости)
		9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

Заместитель директора (руководитель структурного подразделения):

С.И.Кошелькова

Контактный телефон: 8-813-71-66-240

Дата _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

п. Терволово

" _____ " _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терволовская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение - дошкольное отделение) - **МБОУ «Терволовская ООШ» (структурное подразделение - дошкольное отделение)**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 13.05.2016 № 184-16 серия 47ЛО1 № 0001770, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Пазухиной Марины Сергеевны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем)

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

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

Форма обучения: *очная*.

Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

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

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - длительность пребывания детей - 12 часов (с 7.00 до 19.00 ч.) группы общеразвивающей направленности; - 10 часов (с 7:30 до 17.30 ч.) группы компенсирующей направленности; в предпраздничные дни – на 1 час короче; выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности. (*нужное подчеркнуть*).

II. Взаимодействие Сторон**Исполнитель вправе:**

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

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.

Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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.

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.

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

Исполнитель обязан:

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 в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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.

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.

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.

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

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

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному десятидневному меню с соответствия с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

Заказчик обязан:

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, и иному персоналу Исполнителя, и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в образовательную организацию.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации ли

посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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.

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

Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

Своевременно информировать администрацию ОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской.

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

Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход ребенка осуществляется в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством при предоставлении соответствующих документов Заказчика Исполнителю.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании квитанции, выданной Исполнителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Тервеловская ООШ»
Адрес местонахождения:
188351, Ленинградская область, Гатчинский район,
п. Тервелово, ул. Школьная, д.1

ИНН 4719015719 КПП 470501001
ОГРН 1024702087827

Тел. (813-71) 66-240, 8(813) 66-239

e-mail:
mbdou27@gtn.lokos.net;
terschool@gtn.lokos.net

Директор школы
_____/ М.С. Пазухина/

Дата: «__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____ номер _____
выдан «__» _____
кем _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Подпись _____/ _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____

Подпись: _____/ _____
(расшифровка подписи)

