

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)**

Рассмотрены на заседании
Общего собрания работников Учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждены:
Приказом МБОУ «Кобринская ООШ»
№ 25 от 01.09.2020г.

Регистрационный номер 5

**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**

пос.Кобринское
Гатчинский район
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение – дошкольное отделение) (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г.) с изменениями и дополнениями от 17.01.2019г),

- приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г №1527,

- 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 образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области" далее – Регламент);

- 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 Учреждение, 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 главной странице официального сайта ОУ в сети Интернет).

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в Учреждение.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. Администрация учреждения в лице заместителя директора (руководителя структурного подразделения- дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Официальные дни приема граждан заместителем директора (руководителем структурного подразделения- дошкольного отделения) по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

- вторник с 8.00 до 16.00 часов;

2.2. 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 данном Учреждении.

2.3 Направление Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет 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. <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-36.html>

2.4. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения- дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 августа. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с

согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Родители (законные представители) заполняют формы заявления согласно приложениям, в зависимости от приема воспитанника по направлению, либо по переводу (Приложения № 1,2). Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты: mbdou36@gtn.lokos.net.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора Учреждения в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение № 7). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение № 8).

2.9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных 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) фиксируется подписью родителей.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 9)

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (Приложение № 11). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.12. Заместитель директора Учреждением регистрирует воспитанников в Книге движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля движения детей в Учреждении (Приложение №12). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.13. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы в соответствии с требованиями действующего законодательства муниципального и федерального значения (каждые 6 месяцев), которые собираются в отдельную папку и заявление о предоставлении компенсации части родительской платы (Приложение № 13).

2.14. Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление. Для предоставления льготы по родительской плате родителями (законными представителями) предоставляются документы: заявление на предоставление льготы (Приложение № 14), копии документов, дающих право на получение льготы.

3. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

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

- * болезни;
- * пребывания в условиях карантина;
- * прохождения санаторно-курортного лечения;
- * отпуска родителей (законных представителей), по заявлению (срок до 72 дней);
- * иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (Приложение №15).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающее дошкольное Учреждение (Приложение 5).

4.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по списочному составу и движению детей.

4.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест (Приложение № 3).

4.4. Перевод воспитанников с ОВЗ в группу компенсирующей или комбинированной направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования и индивидуальному учебному плану осуществляется при наличии заключения ПМПК на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 4). Оформляется перевод дополнительным соглашением к действующему договору (Приложение № 10).

4.5. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенных групп в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителя (законного представителя).

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

5.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 согласно срокам направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распорядительного акта директора о зачислении.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с:

- длительным пребыванием ребенка в условиях домашнего карантина;

-прохождением санаторно-курортного лечения на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №15).

5.3.Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №10)

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников (Приложение № 16)

6.Заключительные положения

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

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

Регистрационный номер _____

Принято «__» _____ 20__ г

Заключен договор № _____

От «__» _____ 20__ г.

зам.директора _____ Г.Д.Чирва

Директору МБОУ

«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)

Неклюдовой Александре Александровне

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

_____ *фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка*

в МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) с «__» _____ 20__ г.

в группу _____

(*общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности*)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ (*серия, номер*)

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

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии)*)

Отец _____

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии)*)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для моего ребенка язык обучения _____

(*русский язык, русский как родной*)

Контактные телефоны/ адрес электронной почты (при наличии)

Режим пребывания ребенка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий:

_____ (*нуждается, не нуждается*)

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер _____
 Принято «__» _____ 20__ г.
 Заключен договор № _____
 От «__» _____ 20__ г.
 зам.директора _____ Г.Д.Чирва

Директору МБОУ
 «Кобринская основная общеобразовательная школа»
 (структурное подразделение- дошкольное отделение)
 Неклюдовой Александре Александровне
 от _____
 ((фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в порядке перевода моего (ю) сына (дочь)

_____ *фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка*

из _____

_____ *(наименование учреждения, из которого переводится ребенок)*

в МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) с «__» _____ 20__ г.

в группу _____

_____ *(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ *(серия, номер)*

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

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____

_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Отец _____

_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для моего ребенка язык обучения _____

_____ *(русский язык, русский как родной)*

Контактные телефоны/ адрес электронной почты (при наличии)

Режим пребывания ребенка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий:

_____ *(нуждается, не нуждается)*

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу:

являясь родителем (законным представителем)

фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

воспитанника группы _____,

Прошу перевести мою (моего) дочь (сына) _____ в группу
комбинированной, (общеразвивающей) направленности _____
с ____ . ____ . 20 ____ года

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу:

являясь родителем (законным представителем)

фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

воспитанника группы _____,

Прошу перевести мою (моего) дочь (сына) _____

в группу _____

(комбинированной, компенсирующей направленности)

согласно Протокола ПМПК ГМР № _____ от _____ для обучения по адаптированной образовательной программе для детей с _____

с « _____ » _____ 20__ г _____ (название).

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
«__» _____ 20__ года рождения
из МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение-
дошкольное отделение) из группы _____
с «__» _____ 20__ года.
по причине перевода на обучение в _____
(наименование принимающей образовательной организации)

Дата _____

Подпись _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
«__» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)
документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего:

наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное
отделение), Российская Федерация 188355, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Кобринское, ул.
Центральная, дом 32, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**
_____ г.р.,

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего(ей) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность:

_____, серия _____ № _____,
выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата
выдачи _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

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

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

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

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места регистрации ребёнка	ФИО родителей (законных представителей)	Направление	Перечень предоставляемых документов					Расписка получена (подпись родителей (законных представителей))
							Заявление родителей (законных представителей)	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Медицинское заключение	

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.

Регистрационный номер заявления _____

В МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение-дошкольное отделение) для зачисления ребенка

(ф. и. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем)

(ф. и. о. законного представителя ребенка)

Представлены документы для зачисления ребенка в учреждение:

1. Направление.
2. Заявление.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Ф-8 или справка о регистрации ребенка по месту жительства Ф-9.
6. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением.

Выданы документы:

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Заместитель директора:
М.П.

Г.Д.Чирва

**ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

п. Кобринское

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии [209-16 от "27" мая 2016 г. 47ЛО1№0001793](#), выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Неклюдовой Александры Александровны**, действующего на основании Устава, и

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий 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 «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) .

1.4. На основании п.4.10. Устава Учреждения образовательный процесс ведётся на государственном языке РФ – русском.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу

_____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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 разделом 1 настоящего Договора;

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

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

2.2.5. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы за содержание детей в Учреждении согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении Порядка организации работы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гатчинского муниципального района, реализующих образовательную программу».

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 разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерно 10-дневному меню с соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату авансом до 15 числа каждого месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. Предоставлять Исполнителю 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.

2.4.8. 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 Исполнителя за содержание Воспитанника (далее - родительская плата) начисляется согласно действующему Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О родительской плате за содержание детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Гатчинского муниципального района, реализующих общеразвивающую программу дошкольного образования».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за содержание Воспитанника, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится авансом в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

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

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 поступления ребёнка в школу.

6.2 Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобринская основная общеобразовательная школа»

Юридический адрес:
188355, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Кобринское, ул. Лесная, д. 1
Фактический адрес: 188355, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п. Кобринское, ул. Центральная, дом 32
д/с-тел/факс 8(81371) 58-504
E-mail: mbdou36@gtl.lokos.net
kobrschol@gtl.lokos.net

Директор МБОУ: _____ А.А.Неклюдова

Дата: « ____ » _____ 20__ г

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)
Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____

Подпись: _____ / _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г

СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
от « _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение), осуществляющее образовательную деятельность (Учреждение) на основании лицензии 209-16 от 27.05.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001793 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Неклюдова Александры Александровны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. родителя(законного представителя)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения:

1.1. Предметом соглашения являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: (нужное подчеркнуть):

1.4. «Адаптированная основная образовательная программа МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) для детей с тяжелыми нарушениями речи»

1.5. «Адаптированная образовательная программа МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) для детей с задержкой психического развития»

1.6. Другое: _____

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

1.8. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - _____ длительность пребывания детей 10 часов (с 7.30 часов утра до 17.30 часов вечера)

1.9. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

2. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобринская основная общеобразовательная школа»

Адрес: 188355, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Кобринское, ул. Лесная, д. 1
д/с-тел/факс 8(81371) 58-504
E-mail: mbdou36@gtl.lokos.net
kobrschol@gtl.lokos.net
Директор МБОУ

Неклюдова А.А.

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г

Подпись: _____ / _____

**Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)**

Рег. №	№ Договора	Дата заключения Договора	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	№ приказа и дата прекращения действия Договора	Примечания

Книга учета движения детей

Рег. №	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребенка	Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка		Дата и № Договора об образовании	Дата и № приказа	
					ФИО матери ребёнка	ФИО отца ребёнка		О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения, куда

В МБУ « ЦБ по обслуживанию бюджетных учреждений»
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
паспорт _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы (*исходя из среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Ленинградской области*) за присмотр и уход за ребенком (детьми)

посещающим (посещающими) МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение) _____,

(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, **согласно приложению к заявлению, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ процентов:**

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне льготу по родительской плате за содержание ребенка

_____,
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
посещающего МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное
подразделение- дошкольное отделение),
с «__» _____ 20__ г. в размере _____ %.

Категорию льгот указываю:

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

(ФИО, год рождения ребенка)

посещающим группу _____

на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в связи с _____
(причина сохранения места)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

Директору МБОУ
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)
Неклюдовой Александре Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
« ____ » _____ 20 ____ года рождения
из группы _____ с « ____ » _____ 20 ____ года.
в связи

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.