

Приложение 1
К приказу директора
МБОУ «Сиверская СОШ №3»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом учреждения
Протокол от 27.02.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 01.03.2023 № 11
С изменениями приказ от 28.06.2024 № 47

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ № 3»**

п. Сиверский
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - дошкольные группы) разработаны в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
 - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги от 30.12.2022 № 5627 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского района Ленинградской области» (сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады») (далее – Регламент);
 - Постановление администрации Ленинградской области Комитета общего и профессионального образования ленинградской области от 04.03.2022 № 19-5534/2022 «Разъяснения по вопросу порядка приёма в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в части определения состояния здоровья, распределения нагрузки и учёта индивидуальных особенностей детей ввиду отсутствия необходимости предоставления медицинского заключения»;
 - Уставом МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3».
- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» граждан, Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательного учреждения по возрасту.
- 1.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обеспечение местом в образовательном учреждении предоставляется категориям граждан, перечисленных в п.п.1.2 Регламента.
- В соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 236): «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями)

которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)»

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Для постановки на учет и получение направления в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» следует действовать согласно раздела 2 Регламента.

2.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке на учет и зачисление в дошкольную образовательную организация описаны в разделе 3 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение (о направлении в образовательное учреждение), постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, уведомление заявителя о принятии данного решения (п.п. 3.1.2 Регламента);
- внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления (п.п. 3.1.3 Регламента);
- выдача направления ребенку заявителя для приема в образовательное учреждение (п.п. 3.1.4 Регламента);
- прием заявления о приеме в образовательное учреждение с комплектом документов и зачисление в образовательное учреждение (п.п. 3.1.5 Регламента)

2.3. Прием в дошкольные группы осуществляется заместителем директора структурного подразделения (далее зам. директора) или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом по структурному подразделению.

2.4. Прием родителей (законных представителей) детей зам. директором (и/или уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в дошкольные группы осуществляется в часы приема или в даты и время, назначенные для приема документов на поступление, о чем родители (законные представители) уведомляются по телефону или электронной почте.

Часы приема: среда с 15.00 до 17.00, четверг с 09.00. до 13.00

2.5. Заместитель директора структурного подразделения письменно или устно (по телефону) информирует родителя (законного представителя) направленного ребенка о необходимости прийти в образовательное учреждение с документами и в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (Приложение 1).

В случае неявки родителя (законного представителя) на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательного учреждения срок. Заявление родителя (законного представителя) восстанавливается на учете в очереди следующего года.

2.6. Зачисление в дошкольные группы осуществляется по направлению, выданному Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования).

2.7. При получении направления родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательное учреждение, указанное в направлении:

- 1) при личной явке в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3»;
- 2) без личной явки: по телефону, электронной почте образовательного учреждения.

- 2.8. В случае отказа от направления в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3», родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в дошкольные группы в более поздние сроки или предоставлении места в другой дошкольной образовательной организации, форма заявления об отказе от направления указана в Приложении 8 Регламента.
- 2.9. В случае неявки родителей (законных представителей) по истечении срока действия направления заместитель директора структурного подразделения (уполномоченное лицо) уведомляет об этом специалиста Комитета образования, который действует далее согласно п.п. 3.1.4.2 Регламента.
- 2.10. Прием в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3», согласно п.п. 2.6.4 Регламента осуществляется на основании следующих документов:
- 1) Заявление о приеме в образовательное учреждение предоставляется в структурное подразделение на бумажном носителе (Приложение 2).
 - 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:
 - документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
 - 3) Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.
 - 4) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
 - 5) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу компенсирующей направленности).
 - 6) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
 - 7) Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком детского сада.
- Копии документов остаются в учреждении и прикладываются к личному делу ребенка.
- 2.11. Представитель родителей (законных представителей) из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица родителей (законных представителей).
- 2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. Учреждение в праве отказать родителям (законным представителям) в приеме заявления на зачисление в дошкольные группы в следующих случаях:
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» дан в п.п.2.10 Регламента.

- 2.15. При приёме зам. директора структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, которые размещаются на стендах дошкольных групп и(или) официальном сайте.
- 2.16. Заявление о приеме в дошкольные группы, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора структурного подразделения (уполномоченным лицом) в «Журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы» (Приложение 3).
- 2.17. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в дошкольные группы (Приложение 4).
- 2.18. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МБОУ «Сиверская СОШ № 3» структурное подразделение – дошкольные группы и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).
- 2.19. Договор регистрируется в «Журнале учета договоров об образовании» (Приложение 6).
- 2.20. Директор МБОУ «Сиверская СОШ № 3» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (на 10 дней). Руководитель структурного подразделения – дошкольные группы регистрирует воспитанника в «Журнале движения детей» структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» (Приложение 7).

3. Порядок оформления и ведения личных дел воспитанников

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов.
- 3.2. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора структурного подразделения.
- 3.3. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в образовательном учреждении, общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в запираемом на ключ помещении (в кабинете зам. директора структурного подразделения).
- 3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеют зам. директора структурного подразделения и делопроизводитель образовательного учреждения.
- 3.7. При выбытии ребенка из образовательного учреждения личное дело оформляется и передается в архив.
- 3.8. Личные дела воспитанников подлежат хранению, уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренной номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Педагогическим советом на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 4.2. Правила действует до принятия нового Положения.

УВЕДОМЛЕНИЕ
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:

- 1) ...
- 2)
- 3)

Прием _____ документов _____ состоится

_____ (график приема)

по адресу: Ленинградская область, Гатчинский р-он, гп Сиверский, проспект Героев, д. 1а, кабинет заместителя директора структурного подразделения (кабинет секретаря).

(адрес образовательной организации)

Исполнитель: зам. диретора структурного подразделения

_____ ФИО
(подпись)

Контактный телефон _____

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

Индивидуальный № _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» структурное подразделение – дошкольные группы

Воропаевой О.А

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

серия _____ № _____

когда и кем выдан документ

Номер телефона (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу принять

_____ (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (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 _____ направленности с _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка

_____ (с 7.00 до 19.00 / с 8.00 до 18.00)

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 по образовательной программе дошкольного образования/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) _____.

(нужное подчеркнуть)

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)

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Учебный год 20____-20____

| Индивидуальный № заявления | Дата регистрации заявления | ФИО ребенка | ФИО родителя (законного представителя), предоставившего документы | Адрес регистрации проживания ребенка | Перечень предоставленных документов (копии) | | | | | | Подпись родителей (законных представителей) о приеме документов | Подпись уполномоченного лица о приеме документов |
|----------------------------|----------------------------|-------------|---|--------------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | Заявление о приеме | Копия документа удостоверяющей личность родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребенка | Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (при наличии) | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии) | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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 регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сиверская СОШ № №» структурное подразделение – дошкольные группы

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

| | Наименование предоставленного документа | Отметка о наличии |
|----|---|-------------------|
| 1. | Заявление о приеме в образовательное учреждение предоставляется в структурное подразделение на бумажном носителе | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка | |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации). | |
| 4. | Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (при наличии). | |
| 5. | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности). | |
| 6. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии). | |
| 7. | 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. | |

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос. Сиверский

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» структурное подразделение дошкольные группы (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 9 ноября 2015 г. № 159-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Воропаевой О.А., действующего на основании Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3», и

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(адрес места регистрации ребенка)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Обучение ведется на русском языке
- 1.4. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):
 - образовательная программа дошкольного образования,
 - адаптированная образовательная программа для детей с ТНР,
 - адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.
(нужное подчеркнуть)
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении в группах общеразвивающей направленности с 7.00 до 19.00, компенсирующей (комбинированной) направленности с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье, праздничные - выходные дни.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)
- 1.8. В группах комбинированной и компенсирующей направленности зачисляются дети на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период, в порядке разобщения непривитых от полиомиелита детей, при иммунизации других детей и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.
 - 2.1.3. Иные права Исполнителя.
- 2.2. **Заказчик вправе:**

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в ОУ в период его адаптации в течение 5 дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (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. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании².
- 2.2.9. Иные права Заказчика.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, 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 учреждения в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО 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, 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню. Вид питания _____
(основное, диетическое, др.)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 ФЗ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком до 72 календарных дней.
- 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по договору с медицинской организацией.

2.4. Заказчик обязан:

² статьи 65 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанником, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора)
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ 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 ОУ, согласно правилам внутреннего распорядка, для Воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой)³ либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 (пяти) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. 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).

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее родительская плата) соответствует Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальные образовательные учреждения Гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы (при наличии таковой).
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.
- 3.4. В случае неуплаты родителем (законным представителем) стоимости услуг, Исполнитель уведомляет родителей (законных представителей) о задолженности. Если плата в течение 10 дней не поступает на счет учреждения, Исполнитель обращается в судебные органы с иском о взыскании.
- 3.5. 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.
- 3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации⁴.

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.

³ Пункт 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.20 № 28, действующий до 01.01.27.

⁴ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.07 № 926

- 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.
Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.2. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» структурное подразделение – дошкольные группы
ИНН 4719022152
ОГРН 1024702089169
Адрес местонахождения:
188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, пр-т Героев, д. 1 тел.: (881371) 47570, (881371) 47244
факс: (881371) 47570, (881371) 47244
электронный адрес: siver3@mail.ru
Комитет финансов Гатчинского муниципального района, МБОУ «Сиверская СОШ №3» БИК 044102000 р/счет 40701810300003000001 в РКЦ Гатчина г. Гатчина
Директор _____ О.А. Воропаева

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)
Паспорт серия, номер _____ выдан
«___» _____ г. кем _____

Адрес регистрации места жительства:

Телефон _____
Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)
Второй экземпляр получен на руки
Дата: _____
Подпись: _____ / _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

| № п/п | № договора | Дата заключения договора | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | Дата рождения | Дата прекращения договора |
|-------|------------|--------------------------|--|-------------|---------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ № 3» СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения | № направления | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. | Адрес, контактный телефон | Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями) | Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления | Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|-------|---|---------------|--|---------------------------|--|--|---|-----------------|----------------------|
| | | | | | | | | | |

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.