

**МБОУ «Войковицкая СОШ №1»**

РАССМОТРЕН:  
на заседании  
Общего собрания  
Работников Учреждения  
протокол № 3 от «22» мая 2017 г.



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

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; в группы по присмотру и уходу, без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» (далее – МБОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293, Уставом МБОУ, СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема воспитанников в МБОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законодательства при приеме детей в МБОУ.

## **2. Правила приема воспитанников и комплектования МБОУ**

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в МБОУ.

2.3. Прием осуществляет заместитель директора по УВР.

Официальные дни приема граждан заместителем директора МБОУ по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 14.00 до 17.00 часов;

- вторник с 14.00 до 17.00 часов.

2.4. Прием детей в МБОУ осуществляется на основании:

- полученного направления в МБОУ от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБОУ;

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинского заключения.

2.5. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документы:

- 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;

2.6. 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.

2.7. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте МБОУ в сети «Интернет» (приложение № 6,7) фиксируется подписью родителей.

2.8. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора МБОУ в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МБОУ (приложение №8). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ до получения образовательных услуг.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ (приложение № 9).

2.10. После приема документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком МБОУ. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 10).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение № 11).

2.12. Заместитель директора МБОУ регистрирует воспитанников в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в МБОУ. Книга ведётся в электронном виде и на бумажном носителе: прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ (приложение № 12).

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

2.14. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ только при отсутствии свободных мест.

2.15. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ.

2.16. Документы для предоставления родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы; для предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком собираются в отдельную папку и сдаются в бухгалтерию:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (приложение № 13);
- Заявление на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком (предоставить копии документов, дающих право на получение льготы) (приложение №14);
- копия договора об образовании между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия паспорта 2-3 страницы паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего заявление на компенсацию;
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком).

### **3. Сохранение места в МБОУ за воспитанниками.**

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 60 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

### **4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

4.1. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение. (Приложение № 5 ).

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

4.3. 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 директора МБОУ, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

4.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 3 ).

## **5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

5.1. Возникновение образовательных отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение (приказ от 08.04.2014 г. № 293) с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта директора МБОУ 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).

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ в соответствии со статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 4).

5.6. Прекращение образовательных отношений наступает с момента издания распорядительного акта об отчислении.

### **6.Заключительные положения**

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

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

Приложение 1 Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директору МБОУ  
«Войсковицкой СОШ №1»  
Артюх Т.В.

Заключен договор №\_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор МБОУ \_\_\_\_\_ Артюх Т.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в МБОУ моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения ребёнка

Родители (законные представители) ребёнка:

Мать \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии), телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии) телефон \_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства  
ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации  
ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребёнка

\_\_\_\_\_  
Домашний телефон

\_\_\_\_\_  
Имею следующие  
льготы \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также, предоставление услуг по присмотру и уходу, без реализации основной образовательной программы дошкольного образования ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директору МБОУ  
«Войсковицкая СОШ №1» Артюх Т.В.

Заключен договор № \_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор МБОУ \_\_\_\_\_ Артюх Т.В.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять путем перевода моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
ф. и. о (при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения ребенка

из \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, из которого переводится ребенок

в \_\_\_\_\_  
наименование учреждения куда переводится ребенок

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также, предоставление услуг по присмотру и уходу, без реализации основной образовательной программы дошкольного образования ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
Директору МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»  
Артюх Т.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения из группы \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директору МБОУ  
«Войсковицкая СОШ №1» Артюх Т.В.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, группа \_\_\_\_\_

из МБОУ «Войсковицкая СОШ №1», с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5  
Директору  
МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»  
Артюх Т.В.

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения

из группы \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**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 образовательным  
учреждением «Войсковицкая СОШ №1» структурное подразделение «Детский сад», Российская Федерация  
188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войковицы, пл. Манина, дом 23, **моих персональных  
данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_ 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. Обрабатывать 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 МБОУ 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 МБОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического,  
психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной  
деятельности.

**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 \_\_\_\_\_

**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 «Войсковицкая СОШ №1» , расположенному по адресу 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п.Войсковицы, площадь Манина, д.23, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего ( СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО )

\_\_\_\_\_  
(ф.и. 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ ( подпись) \_\_\_\_\_ ( расшифровка подписи)

Приложение 8

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Артюх Т.В. \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ

| № | Дата обращения заявителя в МБОУ | Регистрационный номер заявления | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения ребёнка | Адрес места регистрации и ребёнка | ФИО родителей (законных представителей) | Перечень предоставляемых документов           |                                |   | Направление, регистрационный №, дата |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|
|   |                                 |                                 |                                |                       |                                   |   | Заявление родителей (законных представителей) | Копия св-ва о рождении ребёнка | Свидетельство о регистрации и по месту жительства |                                      |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

В МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» 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. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Ф-8 или справка о регистрации ребенка по месту жительства Ф-9.
5. 6. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением.

**Представлены документы для назначения компенсации части родительской платы:**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника
2. Копия свидетельства детей до 18 лет

**Выданы документы:**

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Директор МБОУ    Аргюх Т.В.



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п. Войсковицы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Войсковицкая СОШ №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБОУ) на основании лицензии от 10.05.2016г № 159-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Артюх Татьяны Владиславовны, действующей на основании Устава МБОУ, 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 настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «Войсковицкая СОШ №1».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ - длительность пребывания детей 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

---

(указать направленность группы: группы присмотра и ухода, общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная, название)

**2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель в праве:

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.

2.1.3. Самостоятельно осуществлять услуги по присмотру и уходу, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ, в том числе, в формировании образовательной программы;

2.2.2. Знакомиться с содержанием процессов присмотра и ухода, без реализации образовательной программы дошкольного образования

2.2.3. 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 МБОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с уставом МБОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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 МБОУ 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 примерному 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 до 15 числа каждого месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ 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 МБОУ 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.

### **3. 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.

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 в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

### **4. 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

### **5. 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.

#### **6. 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 \_\_\_ 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.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон.**

##### **Исполнитель:**

|  |
|--|
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №1»<br>Адрес: 188360, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский р-он п. Войсковицы пл. Манина д.21<br>тел./факс 8(813)7163416<br>Директор МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»<br>Структурное подразделение «Детский сад»<br>Артюх Т.В. _____ |
|--|

##### **Заказчик:**

|  |
|--|
| «Родитель» (законный представитель)<br>Ф.И.О. _____<br>Паспорт _____<br>_____<br>Домашний адрес _____<br>_____<br>Место работы _____<br>Ребенок Ф.И.О. _____<br>_____<br>Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____<br>_____ |
|--|

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» структурное подразделение, реализующее образовательные программы дошкольного образования ознакомлен(а), второй экземпляр договора получил(а)

Дата \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ №  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от \_\_\_\_\_**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее МБОУ) на основании лицензии от 10.05.2016г. выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора МБОУ Артюх Татьяны Владиславовны, действующей на основании Устава МБОУ, 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 МБОУ 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 ДО), содержание Воспитанника в МБОУ, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная образовательная программа для детей с ТНР

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ - длительность пребывания детей 10 часов (с 7.30 часов утра до 17.30 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

(направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

**2. Реквизиты и подписи сторон.**

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Войсковицкая средняя  
общеобразовательная школа № 1»  
Адрес: 188360, Ленинградская область,  
Гатчинский район, п.Войсковицы,  
пл.Манина, д.21 Телефон: 63-416

**«Родитель» (законный представитель)**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
телефон

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Артюх Т.В.

Приложение 11

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Артюх Т.В. \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
МБОУ «ВОЙСКОВИЦКАЯ СОШ №1»  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»**

Приложение 12

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Артюх Т.В. \_\_\_\_\_

**Книга движения детей в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»  
структурное подразделение «Детский сад»**

| №<br>п<br>/<br>п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>ребенка | Дата<br>рожден<br>ия<br>ребенка | Домаш<br>ний<br>адрес | Сведения о родителях |                                    |   |                  |                                    |   | Дата и<br>номер<br>приказа                                |   |
|------------------|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------|---|------------------|------------------------------------|---|---|---|
|                  |   |                                 |                       | Сведения о матери    |                                    |   | Сведения об отце |                                    |   | о<br>зачисл<br>ении<br>ребенк<br>а<br>в<br>учреж<br>дение | об<br>отчис<br>лении<br>ребен<br>ка<br>из<br>учре<br>жден<br>ия |
|                  |   |                                 |                       | Ф. И. О.<br>матери   | Место<br>работы и<br>должност<br>ь | Мобиль<br>ный<br>телефон<br>,<br>рабочи<br>й<br>телефон<br>e-mail | Ф. И. О.<br>отца | Место<br>работы и<br>должност<br>ь | Мобиль<br>ный<br>телефон<br>,<br>рабочи<br>й<br>телефон<br>e-mail |   |   |

Назначить компенсацию  
части родительской  
платы с \_\_\_\_\_ 2017 г.

в размере \_\_\_\_\_ %  
Директор МБУ «ЦБ по обслуживанию  
бюджетных учреждений»  
\_\_\_\_\_ Гриб А.М.

В Комитет образования ГМР  
(наименование уполномоченного органа)  
От \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя (**полностью**))  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части внесенной (средней) родительской платы за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

---

(фамилия, имя ребенка)

который(ая) является единственным (первым, вторым, третьим и последующим) ребенком в семье, посещающим(ей) МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» группы дошкольного образования в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении (организации), на размер предоставленной компенсации.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации.

\_\_\_\_\_ 2018 г.

Подпись \_\_\_\_\_

(законного представителя)

Проверено \_\_\_\_\_

(подпись специалиста ЦБ)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком**

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате в размере \_\_\_\_\_ процентов за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по следующему основанию: \_\_\_\_\_

(указать основания)

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь незамедлительно уведомить в письменном виде администрацию МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(законного представителя)

Проверено \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Войковицкая СОШ №1»  
Артюх Т.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу переплату по родительской плате в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
перевести \_\_\_\_\_  
за моего ребёнка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)