

Принято на заседании
Педагогического
совета Протокол №5 от 01.03.2019г.

Утверждено приказом по МБОУ
«Пламенская СОШ» № 72 от
02.04.2019г.
с изменениями приказ №63 от
17.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников
на дошкольный уровень обучения
в МБОУ «Пламенская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема воспитанников на дошкольный уровень обучения в МБОУ «Пламенская СОШ» (Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников) (далее – Положение) в структурное подразделение - дошкольное отделение МБОУ «Пламенская СОШ» (далее – Учреждение) 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,
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 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 Минобрнауки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в учреждение.

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

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. Организация приема на обучение

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

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. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.5. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющие обязанности заместителя директора) самостоятельно осуществляет прием и распределение

по группам на следующий учебный год согласно настоящего Положения и в соответствии с возрастными особенностями детей.

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

- ✓ - вторник с 09.00 до 16.00 часов.
- ✓ - среда с 13.00 до 16.00 часов.

2.6. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющие обязанности заместителя директора) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде структурного подразделения и предоставления информации для размещения на официальном сайте структурного подразделения в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Комитета образования Гатчинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящего положения;

– примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по:

- направлению Комитета образования Гатчинского муниципального района,
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ (Приложение 1).

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

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

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

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

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 2).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. При приеме заявления о приеме в Учреждение Заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющие обязанности заместителя директора) знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми структурным подразделением – дошкольным отделением, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 3), 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 учреждения в сети «Интернет» (Приложение 4) фиксируется подписью родителей.

3.9. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющие обязанности заместителя директора) осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о

приеме (Приложение 5), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 6). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заместитель директора Учреждения и печатью Учреждения.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах (Приложение 7). Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение 8).

3.12. Заместитель директора регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга учета движения ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (приложение 9).

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения) (либо лицо, исполняющие обязанности заместителя директора) в трехдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок и условия осуществления перевода

5.1. Порядок и условия перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение), в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 10).

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

5.3. 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 Учреждения. Перевод в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы осуществляется в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

5.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 11).

5.5. Перевод воспитанников в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК (Приложение 12) с заключением дополнительного соглашения к ранее заключенному Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 13).

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

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно, сроков направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распорядительного акта о зачислении.

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 14).

6.4. Основание для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника.

7. Приостановления отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 15) при издании распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и оформлении дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт регистрируется в Книге приказов по движению детей.

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательной деятельности, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение воспитанником реабилитационного центра;
- длительный отъезд воспитанника по семейным обстоятельствам.

8. Заключительные положения

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

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

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

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

Приложение 1

Директору МБОУ «Пламенная СОШ»
Алексеевой М.М.

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в учреждение моего (ю) сына (дочь) на обучение по образовательной программе дошкольного образования

_____ фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

_____ дата и место рождения ребенка

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____
ф. и. о (при наличии), телефон

Отец _____
ф. и. о (при наличии) телефон

Адрес фактического места жительства
ребенка _____

Адрес регистрации
ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

Домашний телефон _____

Имею следующие льготы _____

Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России – _____.

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.

Директору МБОУ «Пламенская СОШ»
Алексеевой М.М.

от _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять путем перевода моего (ю) сына (дочь) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____.

_____ ф. и. о (при наличии) ребёнка

_____ дата и место рождения ребенка

из _____
наименование учреждения, из которое переводится ребенок

с «___» _____ 20__ года.

Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – _____.

«___» _____ 20__ года

Подпись _____

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

Подпись _____

«___» _____ 20__ года

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

являющий(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** МБОУ «Пламенская СОШ», Российская Федерация 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Сяськелево, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)** _____

_____ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__

г. _____

дата выдачи, наименование органа, выдавшего

документ:

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 ДООУ 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 ДООУ 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

Директору МБОУ «Пламенная СОШ»
Алексеевой М.М.

от

Ф.И.О. родителя

Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ДАЮ согласие

МБОУ «Пламенная СОШ», расположенному по адресу 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Сяськелево, 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)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.

Регистрационный номер заявления _____

В МБОУ «Пламенская СОШ» 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. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением.

Выданы документы:

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Заместитель директора

Н.А. Михайлова

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

д. Сяськелево

« _____ » _____ 20 г.

МБОУ «Пламенская СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение, осуществляющее образовательную деятельность (далее ОУ) на основании лицензии от 08 апреля 2019 года №031-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Алексеевой Маргариты Михайловны, действующей на основании Устава ОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

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

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего

 (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 ОУ 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 ОУ, присмотр и уход за Воспитанником
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года)
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - длительность пребывания детей 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу

 (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))
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. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления при этом Заказчика.

2.2. Заказчик в праве:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 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. 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. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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 ОУ 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 ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ОУ.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ 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 ОУ 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. Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком осуществляется в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством при предоставлении соответствующих документов Заказчика Исполнителю.

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

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

3.6. 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.

3.7. Информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход детей в образовательном учреждении Исполнитель доводит до сведения Заказчика не позднее, чем за неделю до его введения.

3.8. Заказчик имеет право получать в установленном порядке компенсационную часть родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

3.9. В случае изменения размера компенсации Заказчик представляет соответствующие документы в образовательное учреждение в течение месяца, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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.

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.

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 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

СП ДО МБОУ
представитель)
«Пламенная СОШ»

Адрес: 188358, Российская Федерация,
Ленинградская область, Гатчинский

район, д. Сяськелево,
ул. Центральная, д. 13А
тел/факс 8(81371) 67-133

Адрес регистрации несовершеннолетнего

Директор(тел.) _____

Заказчик:

«Родитель» (законный

Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество

М.М.

Алексеева

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

_____ / _____

Директору МБОУ «Пламенная
СОШ»
Алексеевой М.М.
от

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.

Директору МБОУ «Пламенная
СОШ»
Алексеевой М.М.
от

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребёнка

«__» _____ года рождения в группу _____
общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей

направленности « _____ » с «__» _____ 20__ года.
название группы

_____/_____

«__» _____ 20__ года

Директору МБОУ «Пламенная
СОШ»
Алексеевой М.М.
от

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребёнка

«__» _____ года рождения в группу _____
комбинированной, компенсирующей

направленности « _____ » с «__» _____ 20__ года.
название группы

на основании заключения Гатчинской районной психолого-медико-педагогической
комиссии протокол № _____ от «__» _____ 20__ года.

_____/_____/

«__» _____ 20__ года

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

МБОУ «Пламенская СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение, осуществляющее образовательную деятельность (далее ОУ) на основании лицензии от 08 апреля 2019 г., № 031-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Алексеевой Маргариты Михайловны, действующей на основании Устава ОУ, 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 ОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы для детей с ТНР (далее адаптированная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ОУ, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

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

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной направленности «Пчелка».

(направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

2. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

МБОУ «Пламенская СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение
 Адрес: 188358, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Сяськелево, Центральная, д. 13А
 тел/факс 8(81371) 67-133

Директор _____ М.М. Алексеева
 Дата «__» _____ 20__ г.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Телефон: _____

Подпись _____ / _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Пламенская
СОШ»
Алексеевой М.М.
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.