

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНЫ
общим собранием работников
Учреждения
МБОУ «Дружногорская
средняя общеобразовательная
школа» структурное подразделение –
дошкольного отделения
(протокол № 2 от 24.08.2020 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Дружногорская
средняя общеобразовательная

школа»
№ 255 – ОД от 24.08.2020 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
на дошкольное отделение
МБОУ «ДРУЖНОГОРСКАЯ СОШ»

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования на дошкольное отделение в МБОУ «Дружноторская СОШ» (далее – учреждение) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом учреждения;
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2020 г. № 1072 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема воспитанников в учреждение.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в учреждение.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

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 учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) направления в учреждение от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение (Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области).

2.4. Заявление для направления в учреждение представляется в Комитет образования Гатчинского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг (функций) и (или) порталы государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области».

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о статусах обработки заявления о приеме в учреждение, о результатах предоставления мест, об итогах приема соответствующим способом, указанным им при подаче заявления и документов.

2.6. Направление и заявление о приеме в учреждение представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) порталы государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области» (Приложение 1,2).

2.7. Прием осуществляется ответственным лицом, назначенным распорядительным актом руководителя учреждения.

Официальные дни приема граждан по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- среда с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 часов.

2.8. 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 обучают в данном учреждении.

2.9. При приеме в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка,

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

- документ психолога – педагогической комиссии (при необходимости). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии,

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),

- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 3) а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет» (приложение № 4) фиксируется подписью родителей.

2.11. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием лицом, в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в учреждение (приложение № 5). Копии представленных родителем, законным представителем при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле ребенка (срок хранения определяется номенклатурой дел учреждения).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за прием документов (приложение № 6).

2.13. После приема документов учреждение 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 учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 7).

2.14. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение № 8).

2.15. Ответственное лицо, 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 прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (приложение № 9).

2.16. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы.

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

2.18. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. Заключительные положения

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

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

Форма заявления

Регистрационный номер № _____ от _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
Малькиной Е.В.от _____
Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
законного представителя)_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф.И.О (при наличии) ребенка_____
(дата рождения)проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания)

Свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)на дошкольное отделение МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» с _____
(дата желаемого зачисления)в группу (нужное подчеркнуть): общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности;
вид образовательной программы (нужное подчеркнуть): ООП ДО/адаптированная программа ДО для детей с ОВЗ;
режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременное пребывание (до 5 часов в день)/полный день (12 часов в день)/сокращенный день (10 часов в день).Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке
(указывается язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)Адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Мать _____

Отец _____

Имею право на следующие льготы: _____

Ф.И.О (при наличии) братьев и, (или) сестёр, посещающих МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Форма заявления

Регистрационный номер № _____ от _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
Малькиной Е.В.

от _____

Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,

законного представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, путем перевода _____

Ф.И.О (при наличии) ребенка

(дата рождения)

из _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания)

Свидетельство о рождении:

(серия, номер, кем и когда выдано)

на дошкольное отделение МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» с _____

(дата желаемого зачисления)

в группу *(нужное подчеркнуть)*: общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности;
вид образовательной программы *(нужное подчеркнуть)*: ООП ДО/адаптированная программа ДО для детей с ОВЗ;
режим пребывания *(нужное подчеркнуть)*: кратковременное пребывание (до 5 часов в день)/полный день (12 часов в день)/сокращенный день (10 часов в день).

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке
(указывается язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

Адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Мать _____

Отец _____

Имею право на следующие льготы: _____

Ф.И.О (при наличии) братьев и, (или) сестёр, посещающих МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных**

«___» _____ 2020 г.

п.Дружная Горка

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ я, гражданин Российской Федерации (далее «Законный представитель»)

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации (полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего(ей) на основании статьи 31 Гражданского кодекса Российской Федерации и действую от себя и от имени несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О., дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность)

даю согласие оператору персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Дружнгорская средняя общеобразовательная школа» (юридический адрес: 188377, Ленинградская область, Гатчинский район, п.Дружная Горка, ул.Ленина д.21), в лице директора Малыкиной Елены Васильевны, действующей на основании Устава (далее Оператор), на обработку персональных данных (список приведен в пунктах 4 и 5 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществление учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации;
- учет реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- формирование федеральной и региональной информационной системы обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- формирование государственной информационной системы «СОЛО» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование, содействие в обучении;
- организация пропускного режима образовательной организации и обеспечение личной безопасности обучающихся;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования. Законный представитель дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных (список приведен в п. 5 настоящего Согласия) и персональных данных несовершеннолетнего (список приведен в п. 4 настоящего Согласия), то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, кроме трансграничной передачи данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для организации учебного процесса, поддержания функционирования информационных систем образовательной организации, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Оператор вправе передавать персональные данные сотрудникам правоохранительных и надзорных органов РФ в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, при наличии письменного мотивированного запроса.

3. Перечень персональных данных несовершеннолетнего передаваемых Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата рождения и место рождения;
- информация об образовании (в том числе сведения о местах обучения (воспитания) (город, образовательное учреждение, форма обучения, сроки обучения, успеваемость));
- информация о внеучебной деятельности (сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных и творческих конкурсах, фестивалях искусств, спортивных соревнованиях и т.п.);
- данные документов, удостоверяющих личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о месте регистрации (в том числе временной регистрации), проживания;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения об инвалидности или иных ограничениях возможностей здоровья (в том числе
- данные медицинской карты несовершеннолетнего;
- изображение;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным Законного представителя или несовершеннолетнего (по отдельному запросу Оператора)

4. Перечень персональных данных законного представителя, передаваемых Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о месте работы (город, наименование организации, должность, контактная информация);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- тип законного представителя (опекун, попечитель, представитель по доверенности) и данные документа, предоставляющего полномочия законного представителя.

5. В целях обеспечения информационно-ознакомительной функции, поддержания функционирования официального Интернет-ресурса образовательной организации законный представитель от имени несовершеннолетнего(ей) дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»), а также опубликование на стендах Оператора и официальных Интернет-ресурсах Оператора следующей информации:

- фамилия, имя (или инициалы);
- сведения об участии в школьных (муниципальных, региональных и всероссийских) викторинах, олимпиадах, конкурсах (в том числе результаты участия);
- сведения об участии в классных, внеклассных, общешкольных (и иного уровня) мероприятиях образовательного или воспитательного характера (в том числе результаты данного участия);
- изображение.

6. Законный представитель от имени несовершеннолетнего(ей) дает согласие на обнародование результатов успеваемости несовершеннолетнего в ходе образовательной деятельности (уроков).

7. Законный представитель по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных») в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8. Настоящее согласие составлено в 1-м экземпляре (для оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Законный представитель:

Фамилия имя отчество полностью

Подпись: _____

Директору МБОУ «Дружногорская СОШ»
Малыкиной Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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 «Дружногорская СОШ» структурное подразделение - дошкольное отделение, расположенному по адресу 188377, Ленинградская область, Гатчинский район, п.г. т. Дружная Горка, ул. Введенского, д.12, на размещение фотографий мероприятий 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)

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

№ п. п.	Дата обращения	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей законных представителей	Перечень представленных документов	Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
					<p>Копия документа, удостоверяющего личность родителя</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка,</p> <p>Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости),</p> <p>Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,</p> <p>Заключение психолога – педагогической комиссии</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),</p> <p>Медицинское заключение</p> <p>Заявление</p> <p>Направление</p>		

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Дружная Горка _____

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дружнгорская СОШ» (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» ноября 2016 г. N 603 -16, выданной Комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Малыкиной Елены Васильевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего (ей) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник",
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательная программа

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – полного дня (12 часового пребывания) с 7.00 до 19.00; с понедельника по пятницу (выходной суббота, воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы – общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. *Заказчик вправе:*

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 разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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 ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) 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, 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.

2.3.6. 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10 – дневным меню; 4-х разовое питание, завтрак – 8.30 - 9.00; второй завтрак – 10.30-11.00; обед – 12.00-13.00; уплотненный полдник – 16.00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Предоставлять 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.

2.4.7. 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 по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) определяется действующим Постановлением Главы Администрации Гатчинского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора в сумме, установленной на данный момент Постановлением Главы Администрации.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на расчетный счет ОУ.

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 воспитанника в школу.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБОУ «Дружногорская СОШ»
дошкольное отделение

*(полное наименование образовательной
организации/ фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)*

188377, ЛО, Гатчинский р –н, п.
Дружная Горка, ул. Введенского д. 12

*(адрес фактического
местонахождения)*

(банковские реквизиты)

Директор Малыкина Е.В.

*(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)*

М.П.

Заказчик

*(фамилия, имя и отчество (при
наличии))*

(паспортные данные)

*(адрес места жительства,
контактные данные)*

(подпись)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Заказчик ознакомлен.

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата: _____

Подпись: _____

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	ФИО родителей (законных представителей), заключившего договор

Книга движения детей

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Дата зачисления ребенка	Сведения о родителях	Домашний адрес, телефон	Основания для зачисления	Дата и причина выбытия

