

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)

ПРИНЯТЫ:

на Управляющем совете
протокол от 24.12.2020 года № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом директора МБОУ
«Гавриловская ООШ»
от 24.12.2020 года № 200 -ОД

ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru>);
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская основная общеобразовательная школа» с изменениями и дополнениями (далее – МБОУ «Гавриловская ООШ», МБОУ).

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Правила определяют порядок и основания приема граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гавриловская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями"(информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru>).

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом, назначенным распорядительным актом Учреждения, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием родителей (законных представителей) детей директором или уполномоченным лицом для оформления документов осуществляется в часы приема:

Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления, которое выдается родителю (законному представителю) ребенка при личном визите в орган местного самоуправления или посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется с 1,2 до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий. В МБОУ созданы условия для детей с 1,2 лет.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 1**).

2.5. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ: gavrilovo.lenschool.ru.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию может осуществляться:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме через официальный сайт МБОУ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Для приема в образовательную организацию 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;

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

- дополнительно родители предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме воспитанников (**приложение 2**), после чего родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью директора образовательной организации, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (**приложение 3**).

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 4**).

Договор может быть расторгнут:

- по инициативе родителей (законных представителей), в т.ч. в случае перевода в иную образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей), в т.ч. в случае ликвидации Учреждения.

Договор регистрируется в Журнале регистрации Договоров между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 5**).

Номер договора соответствует номеру порядковой записи в Журнале.

2.10. Руководитель МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- направление для зачисления в МБОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- договор об образовании;
- распорядительный акт о зачислении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, заверенный подписью руководителя МБОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов;

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

2.12. Для организации медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) воспитанника вместе с медицинским заключением предоставляют медицинскую карту и копию медицинского полиса.

2.13. Родители также оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (**приложение 6**).

2.14. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в МБОУ родителями (законными представителями) заполняется паспорт безопасности на право приводить и забирать ребенка в МБОУ на лиц старше 18 лет (**Приложение № 7**). Паспорт безопасности хранится в рабочих документах воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.15. Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (**приложение 1**).

2.16. Порядок взимания родительской платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБОУ определяется учредителем.

Постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за

детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», изменения и дополнения к нему размещены на сайте: <http://www.vbglenobl.ru>.

Для реализации своего права на снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ родители (законные представители) воспитанника подают на имя директора МБОУ заявление о снижении размера родительской платы (**приложение 9**) с обязательным приложением документов, подтверждающих право на получение льгот.

В случае принятия положительного решения о предоставлении льготы родителю (законному представителю), руководителем МБОУ издается приказ о снижении размера родительской платы присмотр и уход за детьми в МБОУ.

2.17. Порядок получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ регламентирован «Порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также её выплаты», утвержденным Постановлением правительства Ленинградской области от 13.04.2018 г. № 125 с изменениями (размещен на сайте <http://docs.cntd.ru>)

Для реализации своего права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, родители (законные представители) подают заявление в адрес комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о предоставлении ежемесячной компенсации части родительской платы (**приложение 10**) с обязательным приложением документов, подтверждающих право на получение компенсации.

После принятия положительного решения о назначении и выплате компенсации части родительской платы, комитетом издается распорядительный акт, на каждого родителя (законного представителя) – получателя компенсации части родительской платы формируется личное дело.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБОУ И РОДИТЕЛЯМИ.

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБОУ.

Например, перевод воспитанника на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.1.1 Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБОУ.

3.1.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МБОУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

3.2.1. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в МБОУ, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МБОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- период закрытия МБОУ для проведения ремонтных работ;
- период очередных отпусков родителей (законных представителей).

3.2.2. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора.

3.3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в дошкольном отделении МБОУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3.2. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является: - проведение карантинных мероприятий; - в связи с производственной необходимостью; - по заявлению родителей (при наличии свободных мест)

3.3.4. Перевод в группу той же направленности другой возрастной категории производится по заявлению родителей (законных представителей) при согласовании с психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПк) при наличии свободных мест.

3.4. Образовательные отношения могут быть прекращены между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

3.4.1.. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1). по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

3.4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МБОУ.

3.4.3. В Журнале учета движения воспитанников (**приложение 8**) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

4.ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Прием и отчисление воспитанника руководитель оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МБОУ.

4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников» (**приложение 8**)

4.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

4.4. Данные о зачисленных в МБОУ воспитанниках передаются руководителем или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

4.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МБОУ фиксируются назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации документов о приеме воспитанников.

4.6. После зачисления на каждого ребенка в МБОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- приказ о зачислении в МБОУ;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

4.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников МБОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

4.8. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения воспитанников в МБОУ полностью осуществляет директор МБОУ.

4.9. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1 к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБОУ
«Гавриловская ООШ»

Директору _____
(полное наименование МБОУ)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гавриловская основная общеобразовательная школа» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, место рождения)

проживающего _____

с желаемой датой приема « ____ » _____ 20 ____ г

Дополнительные сведения:

- язык образования _____
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реализации инвалида (при наличии) _____
- направленность дошкольной группы _____
- необходимый режим пребывания ребенка _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
4. Копия Полиса обязательного медицинского страхования ребенка
5. Копия Страхового свидетельства ребенка
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Дополнительно обязуюсь в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. предоставить документы на предоставление компенсации (льготы) по оплате за посещение ребенком образовательного учреждения.

Ознакомлена (ознакомлен) с Порядком и условиями предоставления льгот по родительской плате

_____ (подпись)

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, 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 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись)

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в дошкольное образовательное учреждение, переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

подпись (_____)
расшифровка подписи

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

Отец: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

подпись (_____)
расшифровка подписи

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20_____ г.

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБОУ «Гавриловская ООШ»

Журнал
регистрации документов о приеме воспитанников

№ п/п	Учётный № и дата заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Примечание
------------------	---	----------------------------	---------------------------	--------------------------	--	-------------------

Приложение 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБОУ «Гавриловская ООШ»

Журнал
регистрации договоров между МБОУ и родителями (законными представителями)

№ договора	Дата заключения	ФИО родителя (законного представителя)	Домашний адрес	ФИО ребёнка
-----------------------	----------------------------	---	---------------------------	--------------------

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»

Дошкольное отделение

**Расписка
в получении документов для приема ребенка на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

Директор (уполномоченное лицо) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская ООШ» _____ приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гавриловская ООШ» от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(карта)	оригинал	
6	Направление комитета образования	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»**

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

Выборгский район
Ленинградской области
Поселок Гаврилово
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гавриловская
ООШ»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Учреждения,
осуществляющего образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования)

осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании
лицензии _____ (дата и номер лицензии)

выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской
области

_____,
(наименование лицензирующего органа)
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гавриловская ООШ», утвержденного
постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район»
Ленинградской области, _____ и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемая_ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Заказчика)

действующего на _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
зарегистрированного по адресу _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____, фактически проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная (дневная).

1.3. Наименование образовательной программы _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12 часов в день при пятидневной рабочей неделе, с 7.00 до 19.00 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам Учреждения и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 2-х (двух) недель.

(продолжительность пребывания Заказчика

в Учреждении)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с режимом приема пищи данной возрастной группы

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме,

предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в **приложении** к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе _ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в соответствии с муниципальным нормативным актом

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно,
ежеквартально, по четвертям, полугодиям
или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме - соответствии с муниципальным нормативным актом

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца

(время оплаты, например,
не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или
не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)
за периодом оплаты)

в **безналичном порядке на счет**, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг,

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#) к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно,
ежеквартально, по четвертям, полугодиям
или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или
не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)
за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гавриловская основная общеобразовательная
школа»

Адрес: 188870, Ленинградская область,
Выборгский район, пос. Гаврилово, ул.
Школьная, д.11

Тел./факс: (81378) 78-888

Эл.адрес: gavrilovskayaoosh@yandex.ru

ИНН/КПП 4704048567/ 470401001

Лицевой счет № 40034919024

№ 50034919024

№ 60034919024 (внебюджет)

на балансовом счете № 40701810740303041001

Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург

БИК 044106001

Директор _____ И.И.Тимошик

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:

_____ Подпись _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество при наличии)

(паспортные данные, кем, когда выдан)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Место работы:

Должность:

Контактный телефон:

(подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____

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

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____, проживающая (ий) по адресу: _____
тел. _____,

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения (далее Воспитанника))

даю согласие на обработку его персональных данных **муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гавриловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Гавриловская ООШ»)** (место нахождения: **188870, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Гаврилово, улица Школьная, дом 11**), (далее МБОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление.

МБОУ вправе включать обрабатываемые данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- ✓ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- ✓ информация, содержащаяся в личном деле Воспитанника;
- ✓ информация, содержащаяся в личном деле Воспитанника, лишенного родительского попечения;
- ✓ информация о состоянии здоровья;
- ✓ информация о месте проживания;
- ✓ фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) Воспитанника;
- ✓ иные персональные данные Воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания;
- ✓ документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- ✓ документы о составе семьи;
- ✓ документы о состоянии здоровья;
- ✓ документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- ✓ размещение в сети Интернет фотоматериалов (сайт МБОУ);
- ✓ фотографии детей.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данной образовательной организации.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБОУ по почте заказным письмом с уведомлением либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Ф.И.О. полностью

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт безопасности

Фамилия, имя ребенка

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Место для фотографии

Адрес фактического проживания _____

Адрес по месту регистрации (прописка) _____

Примечание

Мама _____

Паспорт: серия _____ ф.и.о. № _____

Папа _____

Паспорт: серия _____ ф.и.о. № _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по месту регистрации (прописка) _____

Мы _____

ф. и.о. мамы, папы _____

Доверяем забирать своего ребенка _____

Приложение 9
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
дошкольного отделения МБОУ «Гавриловская ООШ»

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гавриловская основная
общеобразовательная школа»
Тимошик И.И.

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно льготу части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____

(фамилия и имя ребёнка (детей), дата рождения)

посещающим МБОУ «Гавриловская ООШ» дошкольное отделение на основании пункта 3.4. Порядка взимания родительской платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях МО «Выборгский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования, утверждённого постановлением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области № 677 от 02.03.2020 года.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение льготы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления льготы.

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

К Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБОУ «Гавриловская ООШ»

В комитет образования администрации МО
«Выборгский район» Ленинградской области

от

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

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком (детей) _____

Фамилия, имя ребенка, дата рождения

посещающим МБОУ «Гавриловская ООШ» дошкольное отделение _____,
путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и
уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной
компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в
размере ____%: _____

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

« » _____ 20__ г.

Подпись _____



Документу
пронумеровано,
прошито и
скреплено печатью

22 (двадцать два)
листа

Директор:
И.И. Тимошик /И.И.Тимошик/

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958057

Владелец Тимошик Ирина Ивановна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023