

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вереvская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение — дошкольное отделение)

ПРИНЯТЫ
Управляющим Советом
МБОУ «Вереvская СОШ»
(протокол от 10.03.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Вереvская СОШ»
от 11.03.2022 № 93

Внесены изменения приказом
МБОУ «Вереvская СОШ»
от 27.03.2023 № 83

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МБОУ «Вереvская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение — дошкольное отделение) (далее — Учреждение) между Учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящие Правила 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 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236;
- ◀ Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236;
- ◀ Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении

изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236;

◀ Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 30.12.2022 № 5628 "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" (далее — Регламент).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mbdou-detskij-sad-16.html>).

2. Правила приема воспитанников и комплектования Учреждения

2.1. Администрация Учреждения в лице заместителя директора (руководителя структурного подразделения-дошкольное отделение) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Официальные дни приема граждан заместителем директора (руководителем структурного подразделения-дошкольное отделение) по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

- понедельник с 9.00 до 12.00 часов;
- среда с 14.00 до 18.00 часов.

2.2. Направление Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.3.2.4. Регламента.

2.3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mbdou-detskij-sad-16.html>).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

2.4. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения-дошкольное отделение) (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 августа.

2.5. После получения направления заместитель директора (либо лицо, исполняющее обязанности заместителя директора) согласно п. 3.1.5.2.1. Регламента направляет родителям (законным представителям) приглашение на прием в Учреждение (приложение № 1).

2.6. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений согласно приложениям, в зависимости от приема воспитанника по направлению или переводу (приложение № 2, 3).

2.7. Родители (законные представители) заполняют согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видео съемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение № 4).

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора Учреждения в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение (приложение № 5). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается Уведомление о приеме документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Уведомление заверяется подписью заместителя директора Учреждения и печатью Учреждения (приложение № 6).

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

3.1. 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.

3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включает 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).

3.3. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом в соответствии со сроками, указанными в п. 2.4.3. Регламента.

3.4. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника заместитель директора Учреждения регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (приложение № 8).

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются распорядительным актом.

4.2. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, д. Малое Верево, ул. Кириллова, д.4.

Исполнитель (делопроизводитель) _____

Контактный телефон: 8-813-71-53-479

Регистрационный номер ____
Принято « ____ » _____ 20 ____ г

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

Зам.директора _____ Баранова Е.А.

Директору МБОУ «Вереvская средняя
общеобразовательная школа» (структурное
подразделение — дошкольное отделение)
Андреевой М.П.

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять

(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее - при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с _____
(указать желаемую дату приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты(при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Регистрационный номер ____
Принято « ____ » _____ 20 ____ г

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

Зам.директора _____ Баранова Е.А.

Директору МБОУ «Веревская средняя
общеобразовательная школа» (структурное
подразделение — дошкольное отделение)
Андреевой М.П.

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять в порядке перевода

(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее - при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с _____
(указать желаемую дату приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты(при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение № 4

Директору МБОУ «Вереvская средняя
общеобразовательная школа»
(структурное подразделение — дошкольное отделение)
Андреевой М.П.

от _____
Ф.И.О. родителя

**Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-,
видео съемки 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 «Вереvская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение -
дошкольное отделение), расположенному по адресу: 188354, Ленинградская область,
Гатчинский район, д. Малое Верево, ул. Кириллова, д.4, на безвозмездную фото и видеосъемку
с участием моего

(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)

(ф.и. ребенка)

а также на использование фото и видеоматериалов в следующих целях: размещение на сайте
Учреждения, размещения в социальных сетях, размещение в рекламных видео и
фотоматериалах и печатной продукции Учреждения, размещение фотоматериалов в статьях
СМИ.

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.

« ___ » _____ 20__ г.

/подпись/

/расшифровка/

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

Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки получения документов		
Подпись уполномоченного лица о приеме документов		
Документ, подтверждающий право пребывания в Рф (при необходимости)		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).		
Свидетельство о рождении ребенка		
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)		
Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)		
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, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)		
Дата рождения ребенка		
Фамилия, имя, отчество ребенка		
Дата регистрации заявления		
Регистрационный номер заявления		

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение - дошкольное отделение) образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов Учреждения

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

✓	—	№ п\п	Перечень представленных при приеме документов
		1	заявление о приеме в Учреждение;
		2	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		3	копия свидетельства о рождении ребенка;
		4	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;
		5	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»;
		6	копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		7	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		8	Копия документа, подтверждающего право пребывания в РФ (при необходимости)
		9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

Заместитель директора

Е.А. Баранова

Контактный телефон: 8-813-71-53-479

Дата _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

д. Малое Верево

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веревская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение - дошкольное отделение) - **МБОУ «Веревская СОШ» (структурное подразделение - дошкольное отделение)**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 10.05.2016 № 160-16 серия 47ЛО1 №0001260, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Андреевой Майи Петровны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

И. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (*нужное подчеркнуть*).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - длительность пребывания детей - 12 часов (с 7.00 до 19.00 ч.) группы общеразвивающей направленности; - 10 часов (с 8.00 до 18.00 ч.) группы компенсирующей направленности; в предпраздничные дни – на 1 час короче; выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности. (*нужное подчеркнуть*).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

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 об этом Заказчика.

2.1.4. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом

настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка) при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.6. 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, в том числе через официальный сайт ДОО в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 образовательной организации 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 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному двухнедельному меню с соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в образовательную организацию.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 8(81371) 53-479, не позднее 11:00 часов текущего дня отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинскую 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. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района.

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. Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход ребенка 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, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании квитанции, выданной Исполнителем.

3.6. В случае выбытия Воспитанника из группы возврат излишне внесенной родительской платы за присмотр и уход производится на основании заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веревская средняя общеобразовательная школа»
(структурное подразделение — дошкольное отделение)*

ИНН 4719016367 КПП 470501001
ОГРН 1024702087970

Адрес местонахождения:

188354, Гатчинский район, Ленинградская область,
д. Малое Вереве, ул. Кириллова, д.4

Тел. (813-71) 53-479

e-mail:

mbdou16@gtl.lokos.net;
verschool@gtl.lokos.net?

Директор

_____/Андреева М.П./

Заказчик:

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

