

Приложение 1  
К приказу директора  
МБОУ «Сиверская СОШ №3»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3»  
структурное подразделение – дошкольные группы**

**ПРИНЯТЫ**  
Педагогическим советом учреждения  
Протокол от 27.02.2023 № 3

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом от 01.03.2023 № 11  
С изменениями приказ от 28.01.2025 № 4

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ  
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ № 3»**

п. Сиверский  
2025 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - дошкольные группы) разработаны в соответствии с
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
  - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги от 19.12.2024 № 6327 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального округа Ленинградской области» (сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады») (далее – Регламент)
  - Постановление администрации Ленинградской области Комитета общего и профессионального образования ленинградской области от 04.03.2022 № 19-5534/2022 «Разъяснения по вопросу порядка приёма в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в части определения состояния здоровья, распределения нагрузки и учёта индивидуальных особенностей детей ввиду отсутствия необходимости предоставления медицинского заключения»;
  - Уставом МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3».
- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» граждан, Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательного учреждения по возрасту.
- 1.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обеспечение местом в образовательном учреждении предоставляется категориям граждан, перечисленных в п.п.1.2 Регламента.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

- 2.1. Для постановки на учет и получение направления в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» следует действовать согласно раздела 2 Регламента.
- 2.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме описаны в разделе 3 Регламента.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение (о направлении в образовательное учреждение), постановка

ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, уведомление заявителя о принятии данного решения (п.п. 3.1.2 Регламента);

- внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления (п.п. 3.1.3 Регламента);
- выдача направления ребенку заявителя для приема в образовательное учреждение (п.п. 3.1.4 Регламента);
- прием заявления о приеме в образовательное учреждение с комплектом документов и зачисление в образовательное учреждение (п.п. 3.1.5 Регламента)

2.3. Прием в дошкольные группы осуществляется заместителем директора структурного подразделения (далее зам. директора) или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом по структурному подразделению.

2.4. Прием родителей (законных представителей) детей зам. директором (и/или уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в дошкольные группы осуществляется в часы приема или в даты и время, назначенные для приема документов на поступление, о чем родители (законные представители) уведомляются по телефону или электронной почте.

Часы приема: среда с 14.00 до 16.00, четверг с 09.00. до 13.00

2.5. Заместитель директора структурного подразделения направляет родителю (законному представителю) направленного ребенка приглашение на прием в образовательное учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (Приложение 1).

В случае неявки родителя (законного представителя) на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательного учреждения срок. Заявление родителя (законного представителя) восстанавливается на учете в очереди следующего года.

2.6. Зачисление в дошкольные группы осуществляется по направлению, выданному Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования).

2.7. При получении направления родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательное учреждение, указанное в направлении:

- 1) при личной явке в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3»;
- 2) без личной явки: по телефону, электронной почте образовательного учреждения.

2.8. В случае отказа от направления в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3», родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в дошкольные группы в более поздние сроки или предоставлении места в другой дошкольной образовательной организации, форма заявления об отказе от направления указана в Приложении 8 Регламента.

2.9. В случае неявки родителей (законных представителей) по истечении срока действия направления заместитель директора структурного подразделения (уполномоченное лицо) уведомляет об этом специалиста Комитета образования, который действует далее согласно п.п. 3.1.4.2 Регламента.

2.10. Прием в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3», согласно п.п. 2.6.4 Регламента осуществляется на основании следующих документов:

- 1) Заявление о приеме в образовательное учреждение предоставляется в структурное подразделение на бумажном носителе (Приложение 2).
- 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- 3) Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).
- 4) Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (при наличии).
- 5) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу компенсирующей направленности).
- 6) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
- 7) 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.

Дополнительно родители дают письменное согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего на сайте и информационных стендах (Приложение 3).

Копии документов остаются в учреждении и прикладываются к личному делу ребенка.

- 2.11. Представитель родителей (законных представителей) из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица родителей (законных представителей).
- 2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.14. Учреждение в праве отказать родителям (законным представителям) в приеме заявления на зачисление в дошкольные группы в следующих случаях:
  - представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
  - нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.
 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» дан в п.п.2.10 Регламента.
- 2.15. При приеме зам. директора структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, которые размещаются на стендах дошкольных групп и(или) официальном сайте.
- 2.16. Заявление о приеме в дошкольные группы, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора структурного подразделения (уполномоченным лицом) в «Журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы» (Приложение 4).
- 2.17. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в дошкольные группы (Приложение 5).
- 2.18. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МБОУ «Сиверская СОШ

№ 3» структурное подразделение – дошкольные группы и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 6).

- 2.19. Договор регистрируется в «Журнале учета договоров об образовании» (Приложение 7).
- 2.20. Директор МБОУ «Сиверская СОШ № 3» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (на 10 дней). Руководитель структурного подразделения – дошкольные группы регистрирует воспитанника в «Журнале движения детей» структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» (Приложение 8).

### **3. Порядок оформления и ведения личных дел воспитанников**

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов.
- 3.2. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора структурного подразделения.
- 3.3. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в образовательном учреждении, общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в запираемом на ключ помещении (в кабинете зам. директора структурного подразделения).
- 3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеют зам. директора структурного подразделения и делопроизводитель образовательного учреждения.
- 3.7. При выбытии ребенка из образовательного учреждения личное дело оформляется и передается в архив.
- 3.8. Личные дела воспитанников подлежат хранению, уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренной номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Педагогическим советом на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 4.2. Правила действует до принятия нового Положения.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
заявителя 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: \_\_\_\_\_  
(адрес образовательной организации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Индивидуальный № \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» структурное подразделение – дошкольные группы

Воропаевой О.А

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан документ)*

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

Прошу принять

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (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 \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая (желаемая дата приема)  
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(с 7.00 до 19.00 / с 8.00 до 18.00)

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 по образовательной программе дошкольного образования/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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) \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

на основании свидетельства о рождении \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

в соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ, ст. 4, 7, 9, 16 ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сиверская средняя общеобразовательная школа №3» структурное подразделение – дошкольные группы (далее - МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурное подразделение – дошкольные группы).

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото- видеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);
- обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами дошкольных групп, а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);
- размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурное подразделение – дошкольные группы;
- размещение фото и видеоматериалов на сайте МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурное подразделение – дошкольные группы;
- размещение фото и видеоматериалов в официальных аккаунтах, социальных сетях, отмеченных как госорганизация, связанных с деятельностью дошкольных групп МБОУ «Сиверская СОШ №3» и не противоречащих действующему законодательству.

Я проинформирован(а), что МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурное подразделение – дошкольные группы гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурное подразделение – дошкольные группы.

Данное согласие действует до окончания срока обучения ребенка в дошкольных группах.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя зам. директора структурного подразделения (данный отказ распространяется на фото- и видеосъемку, производимые после даты отзыва согласия).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Содержание норм ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ, ст. 4, 7, 9, 16 ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» мне понятно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Учебный год 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_

Индивидуальный № заявления	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя), предоставившего документы	Адрес регистрации проживания ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)						Подпись родителей (законных представителей) о приеме документов	Подпись уполномоченного лица о приеме документов
					Заявление о приеме	Копия документа удостоверяющей личность родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (при наличии)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)		

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос. Сиверский

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» (структурное подразделение дошкольные группы) (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 9 ноября 2015 г. № 159-15, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Воропаевой О.А., действующего на основании Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3», и

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места регистрации ребенка)

именуемый (-ая) 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Обучение ведется на русском языке
- 1.4. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):
  - образовательная программа дошкольного образования,
  - адаптированная образовательная программа для детей с ТНР,
  - адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.  
(нужное подчеркнуть)
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении в группах общеразвивающей направленности с 7.00 до 19.00, компенсирующей (комбинированной) направленности с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье, праздничные - выходные дни.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)
- 1.8. В группах комбинированной и компенсирующей направленности зачисляются дети на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

## II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. 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.
- 2.2. **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 предметом настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в ОУ в период его адаптации в течение 5 дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации
- 2.2.7. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

2.3. **Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, 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 учреждения в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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, 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 1.4 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 4-х разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню. Вид питания \_\_\_\_\_  
(основное, диетическое, др.)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 ФЗ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком до 72 календарных дней.
- 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по договору с медицинской организацией.

## 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанником, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора)
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ, согласно правилам внутреннего распорядка, для Воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

- 2.4.7. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 (пяти) 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.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя 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 за содержание Воспитанника (далее родительская плата) соответствует Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальные образовательные учреждения Гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы (при наличии таковой).
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.
- 3.4. В случае неуплаты родителем (законным представителем) стоимости услуг, Исполнитель уведомляет родителей (законных представителей) о задолженности. Если плата в течение 10 дней не поступает на счет учреждения, Исполнитель обращается в судебные органы с иском заявлением.
- 3.5. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесенная плата засчитывается в последующие платежи за время отсутствия в соответствии с табелем посещаемости.

### **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 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 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.

#### III. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Российская Федерация  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Сиверская средняя общеобразовательная  
Школа №3»  
188332, Ленинградская область, Гатчинский  
район,  
гп Сиверский, проспект Героев, д.1,  
Тел./Факс. (813 71) 47570  
e-mail: [siver3@mail.ru](mailto:siver3@mail.ru)  
ИНН/КПП 4719022152/470501001  
ОГРН 1024702089169  
БИК 044102000 р/счет  
40701810300003000001 в РКЦ Гатчина г.  
Гатчина  
Директор \_\_\_\_\_ О.А.Воропаева

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(Имя)  
\_\_\_\_\_  
(Отчество)  
Паспорт серия, номер \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации места жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
Второй экземпляр получен на руки  
Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата прекращения договора
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**  
**МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ № 3» СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения	№ направления	Сведения о родителях (законных представителей): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

**Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:**

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
  - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
  - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.