

«ПРИНЯТО» На педагогическом совете отделения дошкольного образования детей ГБОУ школы №69 Председатель _____ Гаас Н.В. Протокол № ____ от _____	«УТВЕРЖДЕНО» Директор ГБОУ школа № 69 _____ Е.А. Ткачев Приказ № ____ от _____
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования

**структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа №69 Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Порядке приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования (далее - положение) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 69 Курортного района Санкт-Петербурга структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» (далее – ОДОД ГБОУ), на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и разработано в целях обеспечения приема в ОДОД ГБОУ.

1.2. ОДОД ГБОУ при приеме воспитанников руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009г.;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1995г. № 4528-1 «О беженцах»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 25.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3747-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющих детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
- другими нормативными актами Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ школы №69.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОДОД ГБОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. N 293.

1.4. В ОДОД ГБОУ принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет.

1.5. Прием в ОДОД ГБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОДОД ГБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Прием детей в образовательное учреждение

2.1. Прием в ОДОД ГБОУ осуществляется руководителем ОДОД ГБОУ по личному заявлению

родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (Приложение № 1).

Форма заявления размещается ОДОД ГБОУ на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ школы №69 в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Прием воспитанников, посещающих другую дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании справки о выдаче медицинской карты после отчисления из этой организации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.2. К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагают следующие документы:

1. Направление, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Курортного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (действительно в течение 30 календарных дней с даты выдачи уведомления);

2. Направление и заключение ТПМПК (для групп компенсирующей направленности)

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- Медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.4. Приказом директора ГБОУ школы №69 назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.5. Требования представления иных документов, кроме указанных в п.п. 2.1, 2.2 и 2.3. настоящих Правил, в качестве основания для приема детей в ОДОД ГБОУ не допускается.

2.6. Заявление о приеме в ОДОД ГБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОДОД ГБОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение №2) и журнале приема документов в ОДОД ГБОУ (Приложение №3).

После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (Приложение № 4) о том, что представленные документы к заявлению о приеме в ОДОД ГБОУ зарегистрированы в журнале приема документов (входящий номер и дата приема документов). Уведомление содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОДОД ГБОУ, перечне представленных документов и заверяется подписью должностного лица ОДОД ГБОУ, ответственного за прием документов, директора ГБОУ и печатью ГБОУ школы №69.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ГБОУ школы №69 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке предоставления государственной услуги.

2.8. Директор ГБОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.8.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1, 2.2 и 2.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ОДОД ГБОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Срок предоставления документов родителями (законными представителями) в ОДОД ГБОУ в соответствии с п.п.2.2.-2.3. - до 25 августа текущего года.

2.10. При приеме детей в ОДОД ГБОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- уставом ГБОУ школы №69;
- с адаптированной образовательной программой дошкольного образования
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Комплектование воспитанниками групп компенсирующей направленности ОДОД ГБОУ в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на стенде учреждения и официальном сайте ГБОУ школы №69.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. и 2.3. настоящего положения, директор ГБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.14. Директор ГБОУ школы №69 издает приказ о зачислении ребенка в ОДОД ГБОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ школы №69 в сети Интернет.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ОДО ГБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы на время обучения воспитанника.

2.16. Контроль движения контингента воспитанников в ОДОД ГБОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с (Приложением №6).

2.17. Ежегодно руководитель ОДОД ГБОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.18. Прием в ОДОД ГБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод детей групп компенсирующей направленности осуществляется по истечении

учебного года на следующую возрастную ступень освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании протокола заседания ТПМПК Курортного района СПб по продлению срока пребывания детей в группах компенсирующей направленности и приказа директора;

3.2. Перевод детей в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ОДОД ГБОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа директора ГБОУ школы №69 с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.2. Отчисление из ОДОД ГБОУ воспитанника возможно:

- в связи с завершением освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОДОД ГБОУ, в том числе в случае ликвидации ОДОД ГБОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

(Приложение № 1)

Учетный номер № _____

Директору ГБОУ школы № 69
Курортного района Санкт-Петербурга

Е.А. Ткачеву

от _____

(указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

Адрес регистрации: (индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка: (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школы №69 Курортного района Санкт-Петербурга структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» в группу

(вид группы)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи, реализуемой в ГБОУ школы №69 Курортного района Санкт-Петербурга структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка (Ф.И. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка (Ф.И. ребенка) _____

по адаптированной образовательной программе для детей с тяжелыми нарушениями речи.

Дата _____ Подпись _____

(Приложение №2)

**Форма журнала
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей» СП ОДОД ГБОУ школы № 69
Курортного района Санкт-Петербурга**

Регистр. номер	Дата приёма	Ф.И. ребёнка Дата рождения	Ф.И.О. Заявителя	Группа	Примечание

(Приложение № 3)

**Форма журнала
приема документов в СП ОДОД ГБОУ школы №69
Курортного района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления Регистрационны й номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов	Подпись ответственного лица

(Приложение № 4)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приёме документов в СП ОДОД ГБОУ школы №69
Курортного района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБОУ зарегистрированы в журнале приема документов структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ школы № 69 Курортного района Санкт-Петербурга

Входящий номер _____ и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Количество
•	Направление районной Комиссии ОО и МП	
•	Направление и Заключение ТПМПК	
•	Заявление	
•	Документ, удостоверяющий личность родителей	
•	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
•	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).	
•	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства.	
•	Родители (законные представители) детей , являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	• документ , подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	• документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
9.	Медицинская карта / медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную организацию) ребенка	

Срок уведомления о зачислении в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ школы № 69 Курортного района Санкт-Петербурга, три рабочих дня.

Контактные телефоны для получения информации: (812) 417-55-35

Телефон исполнительного органа власти Курортного района Санкт-Петербурга, введении которого

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ /Е.А.Ткачев/

(Приложение №5)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №69 Курортного района
Санкт-Петербурга структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей».

Санкт-Петербург (место заключения договора)		" ____ " _____ ____ г. (дата заключения договора)
--	--	--

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №69 Курортного района Санкт-Петербурга структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "28" апреля 2014 г. серия 78ЛО1 N 0000959, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемом в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора *Ткачева Евгения Алексеевича*, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество отца, матери, законного представителя)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

В _____ **и н т е р е с а х** _____ **н е с о в е р ш е н н о л е т н е г о**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

п р о ж и в а ю щ е г о _____ **п о** _____ **а д р е с у :**

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (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: «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи» структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №69 Курортного района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 1 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с понедельника по пятницу, с 7.00 – 19.00, за исключением выходных, праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, на основании направления Отдела образования и молодежной политики администрации Курортного Санкт-Петербурга, выданного по заключению ТПМПК, и заявления родителя о зачислении Ребѐнка с _____ по _____ в группу

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 образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I 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. 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 образовательной организации в период его адаптации в течение 14 дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 СанПиН (2.4.1.3049-13) 4-х разовое питание, в соответствии с режимом дня группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 календарных дней 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 4.1. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию 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 образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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 образовательной организации 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 ухода Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

_____ рублей.

(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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей(_____)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца следующего за периодом оплаты, за наличный или безналичный расчет на счет, указанный в разделе 3.1. настоящего Договора.

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 _____ рублей (_____).

(сумма прописью)

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 ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ рублей

(_____).

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок в срок не позднее 10 числа каждого месяца следующего за периодом оплаты, за наличный или безналичный расчет на счет, указанный в разделе 4.1. настоящего Договора.

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 последующего месяца 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. Договор может быть пролонгирован на срок 1 год на основании протокола ТПМПК с заключением о необходимости продлении срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности.

6.4. 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 31 августа 20__ г.
7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.
7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
7.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	«Родители»
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №69 Курортного района Санкт-Петербурга 197720 Санкт-Петербург, г.Зеленогорск Красноармейская ул., д. 15 тел./факс (812) 417-55-35 ОГРН 1117847074190, ИНН/КПП 7843312550/784301001	_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя) Паспортные данные: _____ телефон _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ _____
Директор _____ подпись(расшифровка подписи) <u>/Е.А. Ткачев/</u>	_____ подпись _____/ (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

<1> - Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8

(Приложение №6)

**Форма книги учета, приема и движения
контингента воспитанников СП ОДОД ГБОУ школы №69
Курортного района Санкт-Петербурга**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Контактные данные (законных представителей): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•