

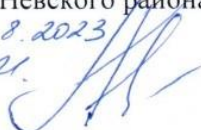
Структурное подразделение “Отделение дошкольного образования детей”
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №329
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА

решением Педагогического Совета
ОДОД ГБОУ лицея №329
протокол от 30.08. 2023 г. № 1

с учётом мнения Совета родителей
ГБОУ лицея №329 Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023

Лобов Н. М.



УТВЕРЖДЕНА

директором ГБОУ лицея №329

О.А. Беляева
О.А. Беляева
приказ от 31.08.2023 г. № 47



Порядок приема воспитанников на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в структурное подразделение “Отделение дошкольного образования детей” государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №329 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 г

1. 1. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 14 июля 2022 года);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.09.2021 года, вступающими в силу с 01.01.2021 года.

- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

1.2. Порядок приема обеспечивает прием в структурное подразделение “Отделение дошкольного образования детей” государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №329 Невского района Санкт-Петербурга лицея №329 (далее - ОДОД) всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан временно проживающих на территории Российской Федерации.

1.2.1. Дети, родители которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОДОД :

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических операций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших ставшими инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОДОД:

- дети, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом-девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья и иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом-шестнадцатом настоящего пункта;

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ГБОУ лицея №329.

1.2.3. Право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования ОДОД имеют дети, если в ОДОД обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Прием в ОДОД ГБОУ лицея №329 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, а также по направлению органа исполнительной власти Невского района Санкт-Петербург.

1.4. Документы о приеме подаются в ОДОД, если получено направление в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти Невского района Санкт-Петербурга, по приему заявлений постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка, родитель ребенка (законный представитель) подтверждает изменения руководителю ОДОД соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОДОД направления для приема ребенка.

1.5. Направление и прием в ОДОД осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

1.6. Заявление о приеме представляется в ОДОД ГБОУ лицея №329 на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по форме согласно *Приложению 1*.

1.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для приема в ОДОД ГБОУ лицея №329.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- вид на жительство лица без гражданства;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Удостоверение беженца (при наличии).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (при наличии).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в ОДОД ГБОУ лица №329 (при наличии).

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для приема ребенка в группу компенсирующей направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить для приема в ОДОД ГБОУ лица №329:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий обучение братьев и (или сестер) ребенка в ОДОД ГБОУ лица №329;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

- миграционная карта для иностранных граждан;

- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные на территории Российской Федерации;

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;

- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

- свидетельство многодетной семьи Санкт-Петербурга;

- свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации;

- сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;

- документ об инвалидности;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка из образовательного учреждения, в котором родитель (законный представитель), ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1.9. Посещение воспитанниками ОДОД осуществляется при наличии медицинского документа Ф №026/у-2000.

1.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно *Приложению 2*.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов по форме согласно *Приложению 3*.

1.11. Директор ГБОУ лицея №329 принимает решение о приеме или об отказе в приеме ребенка в ОДОД по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОДОД и документов, приложенных к заявлению.

Основанием для отказа является:

- непредставление документов, необходимых для приема в ОДОД ГБОУ лицея №329, указанных в пункте 1.8. настоящего Порядка, а также несоблюдение сроков действия направления для приема ребенка в ОДОД (30 календарных дней);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОДОД.

1.12. После приема документов, указанных в пункте 1.8. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка по форме согласно *Приложению 4*. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

1.13. При приеме образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБОУ лицея №329, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.15. Информация о приеме ребенка в ОДОД, отказе в приеме ребенка в ОДОД с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОДОД в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) в ОДОД.

1.16. При приеме ребенка, отчисленного из ОДОД, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует ОДОД о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

1.17. На каждого ребенка, зачисленного в ОДОД, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно *Приложению 5*.

1.18. Директор ГБОУ лицея №329 на основании приказа осуществляет перевод воспитанников на определенный срок на летний период в другие ОУ.

1.19. Должностное лицо ОДОД ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) по форме согласно *Приложению 6* к настоящему Порядку.

Директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 329
Невского района Санкт-Петербурга
Беляевой Ольге Александровне

Учетный номер _____

от _____

Адрес регистрации: _____

Документ, подтверждающий 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 (последнее – при наличии) ребенка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в отделение дошкольного образования детей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 329 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности полный день 10,5-12 ч. с _____ года.

С лицензией ГБОУ лицея № 329 Невского района Санкт-Петербурга на право ведения образовательной деятельности, уставом ГБОУ лицея № 329 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в дошкольном отделении ГБОУ лицея № 329 Невского района Санкт-Петербурга, ознакомлен.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выбираю язык обучения по образовательной программе дошкольного образования:

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20____ года

Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документа	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (пребывания ребенка). Контактный телефон	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы	Результат рассмотрения заявления (номер приказа о зачислении)	Особые отметки

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в структурное подразделение “Отделение дошкольного образования детей” государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №329 Невского района Санкт-Петербурга _____

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в книге движения воспитанников ОДОД ГБОУ лицея №329 Невского района Санкт-Петербурга

Регистрационный номер заявления и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОДОД ГБОУ лицея №329

Контактные телефоны для получения информации

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБОУ лицея №329 ___ О.А. Беяева ___ Подпись _____

Договор № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №329 Невского района Санкт-Петербурга, структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей», именуемое в дальнейшем «ОДОД», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании приложения №2 к лицензии № 1125 от 19.12.2011. Срок действия лицензии – бессрочно, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Беляевой Ольги Александровны**, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Язык обучения -

1.4. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования структурного подразделения «ОДОД» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №329 Невского района Санкт-Петербурга.

1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет ____ года.

1.6. Пребывание Воспитанника в образовательной организации устанавливается в режиме полного дня: 12-часовое пребывание с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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)..

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.

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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питаниеем по 10 – дневному меню, утвержденному управлением социального питания, действующим СанПиН, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга.
- 2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в срок 15 дней с момента выявления обстоятельств, свидетельствующих 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.
- 2.3.12. 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 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 присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанные в приложении к настоящему Договору.
- 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 по телефону: **412-51-08**. 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 уход за Воспитанником

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

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.

- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.
- 4.4. В случае изменения родительской платы, подлежит заключение дополнительного соглашения к настоящему Договору.
- 4.5. В случае уклонения любой из сторон от соблюдения пункта 4.4. Договора добросовестная сторона вправе расторгнуть Договор, уведомив за 30 дней о расторжении противную сторону.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует на весь период пребывания Воспитанника в образовательной организации.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение лицей №329 Невского района
Санкт-Петербурга
Юридический адрес:
192029, Санкт-Петербург. пр. Елизарова, д. 7. литер Б
Лицевой счет 0601185 финансируется по казначейской системе
Комитетом финансов Санкт-Петербурга
ИНН 7811022752
Директор ГБОУ лицея №329 _____ О.А. Беляева
м.п. « _____ » _____ год

Заказчик

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
_____, дата выдачи _____
Адрес места жительства: _____

Контактные данные: _____

Один экземпляр данного Договора получен Заказчиком на руки. Подпись _____
Расшифровка _____ Дата _____

**Внутренняя опись
документов, имеющих в личном деле**

ФИ.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: _____

Дата

подпись

Книга учета движения воспитанников структурного подразделения “Отделение дошкольного образования детей” государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица №329 Невского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях)	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя