

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 582 с углубленным изучением английского и
финского языков Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Протокол заседания
педагогического совета №1
От 30 августа 2024 г.
Приняты с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБОУ школы № 582
Приморского района Санкт-Петербурга
от 02.09.2024 г. № 146/1 ДО

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в отделение дошкольного образования детей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга (далее – отделение ДОД), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в отделение ДОД ГБОУ № 582 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23 января 2023 года
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461- 83;

Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 29.10.2021 №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» (далее -Административный регламент) (с изменениями на 21 июля 2023 года)

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства 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» с изменениями на 8 июня 2023 года

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 18 апреля 2024 года»;

- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 "Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга";
 - Правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Администрация района);
 - Нормативными документами по вопросам приема иностранных граждан
- 1.4. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.
- 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.6. Правила приема начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления в отделение ДОД ГБОУ № 582 от районной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений и подачи документов о приеме

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ) в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Осуществляет прием детей в отделение дошкольного образования детей ГБОУ школа № 582 (далее отделение ДОД) на основании направления Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района,

2.3. Комплектование отделения ДОД осуществляется ежегодно на 01 сентября текущего года.

2.4. Комплектование отделения ДОД осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной или первоочередной и преимущественный прием ребенка в отделение ДОД. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование отделения ДОД при наличии свободных мест в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №1 Распоряжения Комитета по образованию Правительства 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» с изменениями на 8 июня 2023 года.

2.6. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления директору ГБОУ №582 или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за прием документов публикуется на сайте ГБОУ № 582 и на информационных стендах.

2.7. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников должны ознакомиться со следующими документами:

- Уставом ГБОУ №582 Приморского района С-Петербурга
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности

- Образовательными программами
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся отделения ДОД ГБОУ № 582
- Правилами приема на обучение
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ГБОУ №582

3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подает заявлению о зачислении ребенка в отделение ДОД ГБОУ № 582 по форме согласно **приложению № 1**, при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБОУ.

3.2. При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении, или иные документы, предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, или иные документы, предусмотренные регламентом;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии);
- медицинское заключение для разработки рабочей программы обучения и создания условий в соответствии с Сан ПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право отделения ДОД на обработку указанных данных.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.7 настоящих правил

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ до окончания срока обучения ребенка

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1. При приеме документов в отделение ДОД должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в отделение ДОД и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в отделение ДОД по форме согласно **приложению № 2 к настоящим правилам**

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов, согласно **приложению № 3 к настоящим правилам. Расписка заверяется подписью должностного**

лица, ответственного за прием документов и печатью ГБОУ.

4.3. **Основания для отказа в зачислении определены в п. 3.7** Распоряжения Комитета по образованию Правительства 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»

- **непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;**
- **обращение лица, не относящегося к категории заявителей;**
- **отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.**

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.4 настоящих правил ГБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 5**) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в отделение ДОД в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

4.6. Информация о приеме ребенка в отделение ДОД, отказе в приеме ребенка в отделение ДОД с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в отделение ДОД.

4.7. Распорядительные акты о зачислении в отделение ДОД размещаются на информационном стенде ГБОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении.

4.8. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБОУ, о наличии свободных мест в отделении ДОД по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБОУ, при отсутствии в отделении ДОД следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в отделение ДОД, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в отделение ДОД.

4.10. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно **приложению № 4** к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью директора ГБОУ и печатью.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/ периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

5.2. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных учреждений и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия

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

5.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема
на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Учетный номер _____

Директору ГБОУ школы № 582
Приморского района Санкт-Петербурга
Потаповой Л.Л.

от _____
(указать полностью Ф.И.О.)

_____ (законного представителя ребенка)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (свидетельство о рождении: серия, №, дата выдачи, кем выдано)

_____ (дата и место рождения)

_____ (адрес регистрации: индекс, улица, дом, кв)

_____ (адрес проживания)

в структурное подразделение отделение дошкольного образования детей на базе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга в группу полного дня (12 часов) общеразвивающей направленности с _____ язык обучения русский.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Даю свое согласие оператору (ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга, по адресу: 197373, Санкт-Петербург, ул. Ильюшина, д.15, корп.3, литер А) на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст.9 ФЗ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных Уставом оператора, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение № 3
к Правилам приема
на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____,
Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в отделение дошкольного образования детей ГБОУ школы № 582 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____ дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

- Копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- Документ, подтверждающий законное пребывание ребенка в РФ (для иностранных граждан);
- Копия паспорта родителя;
- Копия СНИЛС;
- другое

Приказ о зачислении Вашего ребенка будет издан в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Контактный телефон для получения информации: т. 417-22-17

Исполнитель

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Н.А. Рещикова)

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Л.Л. Потапова)

Приложение № 5
к Правилам приема
на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № _____

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 3678 от «17» декабря 2018 г., выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **директора Потаповой Людмилы Леонидовны**, действующего на основании Устава № 1148-р от «19» марта 2015 г., утвержденного распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга и

(фамилия, имя, отчество одного из родителей)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

Именуемого (-ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования отделения дошкольного образования детей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня – 12 часов, с 07.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. 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), наименование, объем и форма которых определены в Договоре на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги
- 2.1.4. Требовать от родителей соблюдения правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также установленных в дошкольном учреждении локальных нормативных актов и санитарно-гигиенических норм (например, использование бахил при посещении ДОУ и сменной обуви на мероприятиях).
- 2.1.5. Объединять группы в случае необходимости (в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта, карантина, болезни детей и воспитателей и в других форс-мажорных случаях).
- 2.1.6. Переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении или увеличении контингента, на период карантина.
- 2.1.7. При вакцинации против полиомиелита с целью предупреждения инфицирования и заболевания незащищенного (непривитого) ребенка, переводить его из группы в группу, на срок 60 дней с момента получения детьми прививки. По окончании срока разобщения ребенок возвращается в свою группу.
- 2.1.8. Допускать детей, которым не проводилась туберкулинодиагностика, в группу при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.
- 2.1.9. Не отдавать ребенка РОДИТЕЛЯМ (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 5 дней _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 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
- 2.2.8. Защищать права и законные интересы воспитанника в соответствии с законодательством:
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и интересов воспитанников.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 4-х разовым питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), согласно примерному циклическому 10-дневному меню, разработанному на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания дошкольников.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, отпуска и временного отсутствия заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.15. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед воспитателя, директора с Заказчиком, законным представителем).
- 2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.4.8. Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви; обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью (чешками – для проведения музыкальных занятий, спортивной одеждой и обувью по сезону – для физкультурных занятий в зале и на площадке), сменной обувью с закрытой пяткой, чистыми носовыми (или бумажными) платками, расческой.
- 2.4.9. Информировать Исполнителя накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации, а случае его болезни - в течение первого дня заболевания
- 2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять другим лицам и детям, не достигшим 18-летия. Родитель, не имеющий возможность лично забирать ребенка, оформляет доверенность на имя директора, с указанием лиц, которым он доверяет забирать ребенка под свою ответственность, с обязательным предоставлением копий их паспортов.
- 2.4.11. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в ОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.
- 2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

3.1. На основании Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 26.06.2024 г. п. 6 «Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается». Статья 2 Настоящий Закон Санкт-Петербурга вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.
- 4.3. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.4. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует с _____ по _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 582 с углубленным изучением
английского и финского языков
Приморского района Санкт-Петербурга

Адрес: 197373, Санкт-Петербург,
ул. Ильюшина, д. 15, корп. 3, литер А,
Телефон: 417-22-17

Директор

Подпись: _____/Потапова Л.Л./

М.П.

Заказчик:

РОДИТЕЛЬ: _____
Паспортные данные: серия: _____ № _____
выдан: _____

дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Зарегистрирован по адресу: _____

Адрес фактического проживания: индекс _____,

Телефон: _____

Подпись: _____ /

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

2-ой экземпляр на руки получил _____ / _____
(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)