

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Лесновский центр образования»
имени Героя Советского Союза Н.А. Боброва**

Приняты

на заседании Педагогического Совета
протокол от 07.04.2022 г. № 4

Утверждены

приказом директора
от 08.04. 2022г № 128



**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
в дошкольное отделение.**

п.Лесное
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для дошкольного отделения муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Лесновский Центр Образования» имени Героя Советского Союза Н.А. Боброва, сокращённое наименование МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» (далее - Учреждение) на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236, и от 8 сентября 2020 года № 471 « О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 11 ноября 2021 года регистрационный № 65757, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", регламентирующими деятельность организации, а также нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема воспитанников в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение.

2.1. Прием воспитанников в группы комбинированной (компенсирующей) направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПк) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДО №2 Учреждения (имеются условия для коррекционной работы). Для нуждающихся в коррекционной работе воспитанников ДО №1 (в возрасте 5-7 лет), с согласия родителей (законных представителей) и при наличии заключения ТПМПк, возможен перевод из ДО №1 в ДО №2 сроком на один год (или более - при необходимости). По окончании срока коррекционной работы, воспитанника переводят обратно в ДО №1. По желанию родителей, воспитанник может остаться в ДО №2, при наличии свободных мест в данном дошкольном отделении.

2.3. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанников. При распределении воспитанников по адресам Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, дом 20(ДО №1) и п.Стеклянный, д.45(ДО №2), учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории
- удаленность от фактического проживания
- личное заявление родителей.

2.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием воспитанников в Учреждение.

3.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема, на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребёнка (*Приложение №1*).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, выбором языка обучения согласно Устава, фиксируется в заявления о приеме (*Приложение 1*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей(законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

3.2.В случае отсутствия медицинской карты, родитель (законный представитель) ребёнка обязан информировать представителя учреждения (ответственное лицо) об имеющихся отклонениях в здоровье ребёнка в письменном виде (приложить документ, подтверждение специалистов, справку или заключение).

3.3. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 2*), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*Приложение № 3*).

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 5*). Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям)ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (*Приложение № 6*).Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.6. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников

в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

В Учреждении ведутся две книги учёта движения воспитанников (Приложение № 5) по адресам: дошкольное отделение № 1 – п. Лесное д. 20; дошкольное отделение № 2 – п. Стекланный д. 45.

3.7. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями).

3.8 Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (*Приложение №6*).

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.1, 3.4, 3.5.

4.5. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, который издается течение трех дней после заключения договора, а также договор об образовании. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В книге движения воспитанников
МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» ДО
Договор от «____» _____ 20 ____
Регистрационный № _____

Направление от «____» _____ 20 ____

Регистрационный № _____

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

**Директору МОУ СОШ «Лесновский ЦО»
А.М. Мыциковой**

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя) _____

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

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии) _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения) _____

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
в группу _____ направленности с
(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная)

_____ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

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

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: Подпись (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

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

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

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

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

Дата: Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата: Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Правилам,
утвержденным приказом
от «08» 04. 2022 № № 128

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней) _____ (группа « _____ »)
(Ф.И. ребенка)

_____,
(ФИО родителя)
паспорт _____ выдан « _____ » _____ г. _____

адрес _____ регистрации: _____

даю письменное согласие дошкольному отделению МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на видео-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в ДО, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте дошкольному отделению МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»,

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

подпись _____ Ф.И.О. полностью

Журнал приема заявлений о приеме воспитанника в ДОУ

Регистр . номер	Дата подачи заявле ния	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Направ- ление	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Свидетельст во (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленно й к образова тельной организации территории	Меди цин ские карты	Иные доку менты

Расписка о приеме документов

Для формирования личного дела

- Направление
- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Копия паспорта родителей (законных представителей) ребёнка
- Ксерокопия заключения ПМПК (при наличии)

В медицинский кабинет

- Медицинская карта ребенка форма 0-26 (при наличии)
- Карта профилактических прививок форма №-063
- Копия страхового медицинского полиса ребенка
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- При отсутствии медицинской карты – письменное уведомление родителей (законных представителей), заключения, справки специалистов об имеющихся отклонениях в здоровье ребёнка.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

п.Лесное Всеволожского района Ленинградской области
(место заключения договора)

" _____ " _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

№ _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования» имени Героя Советского Союза Н.А. Боброва, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 09" декабря 2020 г. № 066 - 20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Мыциковой Ады Михайловны, действующего на основании Устава и Приказа Комитета по образованию Всеволожского района Ленинградской области и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(степень родства фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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, осуществляется на государственной языке РФ

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) с момента подписания настоящего Договора и до момента окончания 31.08. ____ года (до зачисления в школу).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - д/о №1(п.Лесное) - с 7-30 до 19-30; д/о №2(п.Стеклянный) -с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в предпраздничные дни –:д/о №1(п.Лесное) - с 7-30 до 18-30; д/о №2(п.Стеклянный)-с 7-00 до 18-00 .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу в соответствии с его возрастом

направленности
(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная)

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Наименование, объем и форма образовательной услуги определяются отдельными договорными отношениями 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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.

Образовательная деятельность проводится воспитателем в тесном взаимодействии с учителем - логопедом, педагогом - психологом, музыкальным руководителем, инструктором по ФК, в чьи обязанности входит работа с детьми по направлениям:
- диагностика; - коррекция; - консультирование.

Органично сочетаются организованные и индивидуальные формы коррекционно-развивающей работы, самостоятельная деятельность различной направленности, организация режимных моментов и осуществление взаимодействия с семьями

воспитанников. Взаимодействие с семьями воспитанников групп по реализации ООП осуществляется:

- в индивидуальном консультировании по проблемам, касающимся конкретного ребенка
- в групповых формах работы (родительские собрания, групповые консультации и др.) в рамках педагогической просветительской деятельности ДО.
- в совместной деятельности всех участников образовательного процесса по реализации задач регионального компонента: нравственно – патриотического и духовного воспитания.

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. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.9. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, сотрудниками Учреждения и родителями, родственниками других воспитанников.

2.3.10. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием согласно режима возрастной группы.

(вид питания, в т.ч. кратность и время его приема)

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.15. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.16. Уведомить Заказчика 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.

2.3.17. 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. 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и надлежаще оформленной (нотариально заверенной) доверенности, забирать ребенка имеет право взрослый старше 14 лет.

2.4.6. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.4.7. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

2.4.8. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону:

д/о №1(п..Лесное) - 8(81370) 55-375; д/о №2(п.Стекланный) – 8(81370) 53-370, 8(81370)53-431 или лично воспитателей.

2.4.9. 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.

2.4.10. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя руководителя Учреждения об отсутствии ребёнка с указанием сроков и причины непосещения. За каждый пропущенный ребёнком день Заказчик обязан предоставить оправдательный документ (справку или заявление (записку)) на имя директора.

2.4.12. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.14. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.15. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя и др.).

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в день, на количество дней посещения ребёнком Учреждения и количество дней отсутствия ребёнка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребёнка, подтверждённый медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении (структурном отделении, подразделении) карантинных мероприятий;
- период времени нахождения ребёнка на временном пребывании в организации для

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребёнка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребёнка;

-период нахождения ребёнка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;

-период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

-период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;

-дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребёнка подтверждается заявлением родителей (я) (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении (структурном отделении, подразделении) не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия; дополнительно к вышеперечисленному, родительская плата не взимается за период отпуска родителей(я) (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей(я) (законных представителей) обучающегося для всех других категорий граждан. В случае если длительность отпуска родителей(я) (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы(справкой, выпиской из приказа и т.п.). Период отпуска родителей (я) (законного представителя) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей(я) (законных представителей) обучающегося.

3.4. При наступлении указанных в п.3.3. случаев, ранее внесённая плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребёнка в Учреждении без уважительных причин, указанных в п.3.3., плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком взимается в полном размере

3.6. Плата за присмотр и уход за ребёнком осуществляется родителями (законными представителями) безналичными платежами на расчётный счёт учреждения ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.7. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителей (законных представителей) реквизитам.

3.9. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.10. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

4. 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. По инициативе Исполнителя настоящий Договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в образовательную организацию;
- просрочка оплаты стоимости платы за присмотр и уход за Воспитанником;

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг.

5. **Заключительные положения.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «__»____20__ и действует до «__»____20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (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.

6. **Реквизиты и подписи сторон.**

Исполнитель	Заказчик
<u>Муниципальное общеобразовательное учреждение</u> <u>«СОШ «Лесновский центр образования» имени героя</u> <u>Советского Союза Н.А. Боброва</u> <i>(полное наименование ОУ,</i> <i>МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»)</i>	<u>(фамилия, имя, отчество родителя)</u>
<u>п. Лесное, д.22,</u> <u>Всеволожского района Ленинградской области</u> <u>188659</u> <i>(почтовый адрес)</i>	<u>Адрес регистрации места жительства:</u>
Тел.(факс) 8(81470)55-372(центр)	<u>Паспортные данные:</u>
Тел. 8(81370)55-375(д/л №1 п.Лесное)	<u>Контактные</u>
Тел. 8(81370)53-370,53-431(д/о №2	<u>данные:</u>
п.Стекланный)	<u>_____ / _____</u>
ОГРН: 1034700557320	<i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>
ИНН:4703031553	<u>Экземпляр настоящего договора получил (а)</u>
КПП:470301001	<u>«__»____20__г.</u>
Лицевой счёт №: 02070200151	<u>_____ / _____</u>
В Комитете финансов администрации МО	<i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской	
области	
Заведующий (директор)_____ / <u>А.М.МЫЦИКОВА./</u>	
<i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>	

КНИГА
учета движения детей
дошкольного отделения
МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»,
реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата поступления	№ направления	№ Приказа о зачислении	№ Приказа об отчислении
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение 7
к Правилам,
утвержденным приказом
от 31» 08. 2021 № 268

В книге движения воспитанников
МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» ДО
Договор от «____»____-20____
Регистрационный №____

Директору МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»
А.М. Мыщиковой

указать полностью Ф.И.О.законного представителя ребенка

Направление от «____»____ 20____
Регистрационный №____

контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление зарегистрировано №____

Адрес фактического проживания ребенка:

индекс, адрес полностью, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество

«____»____ 20____ г.р. _____

место рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении: №____ дата выдачи «____»____ 20____ г.

Место выдачи свидетельства _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

по переводу из _____
в дошкольное отделение №____ МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» в группу
_____ направленности с «____»____ 20____ г.
(общеразвивающей, комбинированной)

законный представитель (мать) _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя)
№____ дата выдачи «____»____ 20____ г. кем выдан _____
законный представитель (отец) _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя)
№____ дата выдачи «____»____ 20____ г. кем выдан _____

«____»____ 20____ _____ / _____ /

подпись _____ расшифровка подписи

Выбираю в качестве родного языка – русский язык. Ознакомлен (а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«_____» _____ 20_____/_____/_____