

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

**Принято**

на заседании Педагогического Совета  
протокол от 21.04.2025 г. № 15

**Утверждено**

приказом директора  
от 28.03. 2025 г. № 111



**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ  
в дошкольное отделение.**

п.Лесное  
2025 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» (далее - Учреждение) на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, 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 Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.1. Иностранные граждане принимаются:

- на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации;

1.4.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

1.5. 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.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

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

## **2. Правила приема в Учреждение.**

2.7. 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).

2.8. 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 ТППК, 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.

2.9. 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.Стекланный, 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.**

3.7. 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) ребёнка, 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 заявлении 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 предназначена 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.

Приложение 1  
к Правилам,  
утвержденным приказом  
от « 08» 04. 2022 № 128

Руководителю МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»

(наименование образовательной организации)

А.М.Мыцковой

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

В книге движения воспитанников  
МОУ «СОШ « Лесновский ЦО» ДО  
Договор от «\_\_»\_\_ 20\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Направление от «\_\_»\_\_ 20\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность  
заявителя \_\_\_\_\_

Реквизиты №, серия, дата выдачи, кем  
выдан) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки, при  
наличии) \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования.**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения  
(ФИО ребенка (последнее – при наличии))

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдано \_\_\_\_\_  
номер актовой записи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания  
ребенка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема)  
комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(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): \_\_\_\_\_

Зачислить в группу « \_\_\_\_\_ » дошкольное отделение № \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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) \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных:

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю письменное согласие дошкольному отделению МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка. 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 МОУ «СОШ «Лесновский ЦО». Я уведомлен (а) 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 моему ребёнку 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.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Зачислить в группу « \_\_\_\_\_ » дошкольное отделение № \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 2  
к Правилам,  
утвержденным приказом  
от «08» 04. 2022 № .№ 128**

### **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

**Приложение 3  
к Правилам,  
утвержденным приказом  
от «08» 04. 2022 № .№ 128**

### **Уведомление о приеме документов.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов:

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Правилам,  
утвержденным приказом  
от « 08» 04. 2022 № 128

## 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 Мыцковой 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.Стекланный) -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.Стекланный)-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 вышперечисленному, 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**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«СОШ «Лесновский центр образования» имени героя  
Советского Союза Н.А. Боброва  
*(полное наименование ОУ,*  
*(МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»)*

п. Лесное, д.22,

Всеволожского района Ленинградской области  
188659

*( почтовый адрес)*

Тел.(факс) 8(81470)55-372(центр)

Тел. 8(81370)55-375(д/л №1 п.Лесное)

Тел. 8(81370)53-370,53-431(д/о №2

п.Стекланный)

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя)*

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации места жительства:

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные  
данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ОГРН: 1034700557320

ИНН:4703031553

КПП:470301001

Лицевой счёт №: 02070200151

В Комитете финансов администрации МО  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Директор                     /А.М.МЫЩИКОВА./  
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил (а)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 5  
к Правилам,  
утвержденным приказом  
от «08» 04. 2022 № .№ 128**

**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 6  
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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_