

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 4»

П Р И Н Я Т О

На Педагогическом совете МОБУ
«СОШ «Муринский ЦО № 4»
Протокол № 4 от 29.03.2022

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом директора МОБУ
«СОШ «Муринский ЦО № 4»
от 31.03.2022 № 183-ОД

**Правила приема обучающихся по основной
общеобразовательной программе дошкольного образования
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»**

**МУРИНО
2022**

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 ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения; устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

Правила разработаны для дошкольных отделений Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 4» (далее — МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4») на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6, статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 г. Москва "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» между МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС).

1.4. В приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Прием граждан на обучение в дошкольные отделения МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» осуществляется в соответствии с данными правилами приема обучающихся.

1.6. Правила приема обеспечивают прием в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. Правила являются локальным нормативным актом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

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

1.10. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

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

2. Правила приема в дошкольное отделение

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

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом:

- наличия свободного места в данной возрастной группе, удаленности от фактического проживания, личного заявления родителей.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в дошкольном отделении МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» свободных мест.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.6. Подписью родителей ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Прием воспитанников в дошкольное отделение

3.1. Прием детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заместителю директора ДО МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» и/или уполномоченным в часы приема, на основании: заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1) и при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

3.2. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Заявление о приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», ответственного за прием документов, и печатью МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» (Приложение № 3).

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

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 № 5). 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 дошкольном отделении МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4». Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», подписью директора МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

Ежегодно заместитель директора ДО МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» 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 заместителем директора ДО МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», скрепляются печатью МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

3.7. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф3);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6);

3.8. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года директор МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в дошкольную организацию 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 № 7).

4.2. После приема заявления и личного дела заместитель директора МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с Правилами приема.

4.3. 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», осуществляющий

образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

5.2. Директор МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

На официальном сайте МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» <https://mur4.vsevobr.ru> в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Регистрационный номер № _____

дата приема «___» _____ 20___ г.

Директору
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»
(наименование образовательной организации)
Белову К.Е.

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): _____

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 полного дня общеразвивающей направленности

с «___» _____ 20___ года

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 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) _____

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанника в дошкольные отделения

Регистр. номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись в получении расписки

Расписка в получении документов для приема ребенка в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» (дошк.отд.)

от родителя (законного представителя)

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Номер заявления № _____. Дата « ____ » _____ 20__ г.

№	Наименование документа	Ориг/коп	Кол-во листов
1	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	оригинал	
4	Паспорт родителя (законного представителя) мамы (стр. 1, 5)	копия	
5	Паспорт родителя (законного представителя) папы (стр. 1, 5)	копия	
6	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
7	Свидетельство о регистрации ребенка (ф-3, ф-8, ф-9)	копия	
8	Медицинский страховой полис ребенка	копия	
9	Заключение ПМПК (при наличии)	копия	
10	СНИЛС ребенка	копия	
11	СНИЛС родителя (законного представителя) мамы	копия	
12	СНИЛС родителя (законного представителя) папы	копия	
13	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	копия	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	копия	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	копия	
14	Иное		
		Итого:	

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Документы _____ / _____
сдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы _____ / _____
принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг присмотр и уход, дошкольное образование

г. Мурино

« ___ » _____ 20__

г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 4», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 16.03.2021 № 034-21, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Белова Константина Евгеньевича, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании паспорта _____

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

и свидетельства о рождении

(серия и номер документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

Язык обучения: русский. Итоговая аттестация не производится.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
направленности. (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. 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".

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. 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.

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в образовательной организации в случае:

- в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- в летний период с 01 июня по 31 августа (при наличии зарегистрированного в Учреждении заявления от родителя (законного представителя));
- отдых ребенка на период ежегодного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением заявления родителей (законных представителей) и в случае необходимости подтверждением документами с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.д.);
- период проведения в образовательной организации карантинных мероприятий;
- период временного нахождения ребенка 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 этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя образовательной организации) образовательного процесса в образовательной организации в связи неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

2.1.15. Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребенком, о наличии (отсутствии) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организацией сверки расчетов.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие своих детей. Родитель (законный представитель) заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Родитель (законный представитель) является первым педагогом ребенка, он обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ)

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в образовательную организацию. Предоставить медицинскую карту (ф-026/у) и прививочную форму (ф-063/у) в первый день посещения образовательной организации.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка, режиму работу образовательной организации, утвержденным Исполнителем.

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

2.2.8. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 09.00 часов текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 часов предшествующего дню выхода воспитанника по телефону по телефону: **8(812)3391263**.

2.2.9. Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя (законного представителя), в летний период и в иных случаях.

2.2.10. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.11. Представлять 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.

2.2.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.14. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника имеет право совершеннолетний на основании нотариально заверенного согласия или доверенности от Родителей.

2.2.15. Не появляться в образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории образовательной организации.

2.2.16. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.17. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения, мобильные телефоны, планшеты, деньги, дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.2.18. Обеспечить Ребенка необходимыми расходными материалами индивидуального пользования за свой счет для надлежащего проведения непосредственно образовательной деятельности, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Воспитанника (по рекомендации Исполнителя).

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять Воспитанников 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 других случаях).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях обследования и сопровождения Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации.

2.3.7. Направлять Воспитанника с особенностями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при возникновении трудностей в диагностике;
- в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в образовательной организации условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. 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 воспитанником со стороны Родителей.

2.3.9. В период адаптации установить график посещения воспитанников на 2 часа с последующим увеличением времени пребывания.

2.3.10 Проводить сверку расчетов с родителями (законными представителями) Воспитанника на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) Воспитанников, их работодателей об имеющихся подтверждений сверкой расчетов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. 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.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии личной медицинской книжки, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации образовательной организации до семи дней.

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

2.4.7. Посещать мероприятия (консультации, мастер-классы, семинары-практикумы, тренинги и т.д.) в рамках работы Консультационного пункта, созданного на базе Учреждения.

2.4.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.10. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в образовательную организацию игру или игрушку Воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (учредитель образовательной организации).

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 образовательной организации) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком образовательной организации и количество дней пропущенных без уважительной причины в месяц.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции), полученного в образовательной организации.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет образовательной организации через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в детском саду по следующим уважительным причинам:

- а) в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- в) период проведения в Учреждении (структурном подразделении) карантинных мероприятий;
- г) период временного нахождения ребенка 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 этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- д) период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- е) период закрытия Учреждения (структурного подразделения) на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

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

з) дни фактического отсутствия ребенка в период с 01 июня по 31 августа (при наличии зарегистрированного в Учреждении заявления от родителя (законного представителя) не менее, чем за 3 дня до даты планируемого отсутствия);

б) отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей), положенного по основному месту работы, равного продолжительности минимально установленного ТК РФ ежегодного оплачиваемого отпуска (28 календарных дней), по заявлению родителей (законных представителей). Если длительность отпуска родителей (законных представителей) ребенка превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную ТК РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.д.).

При наступлении случаев, указанных в пункте 3.4, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

Родители (законные представители) предъявляют оплаченную квитанцию воспитателю.

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 образовательную организацию заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы.

Льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОО предоставляются следующим категориям (оплата 50%):

- семьи, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в семье (до 18 лет);
- семьи, где оба или один родитель являются учащимися (студентами) очной формы обучения в государственном (муниципальном) образовательном заведении или военнослужащими срочной службы;
- семьи, где оба или один родитель являются инвалидами первой или второй группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя), что подтверждается справкой по форме-25;
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи (льгота предоставляется семьям, где среднедушевой доход не превышает прожиточного минимума в Ленинградской области, получающим ежемесячное пособие на детей).

Присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикации обучающимися в образовательном учреждении родительская плата не взимается.

Документы, подтверждающие льготу, предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 15 сентября. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя учреждения в течение 14 дней.

3.6. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родители должны прийти к воспитателю за квитанцией, оплатить ее и сообщить об этом воспитателю. Перед уходом в отпуск родитель (законный представитель) обязан оплатить квитанцию.

3.7. В случае нарушения родителями (законными представителями) настоящего пункта (наличие задолженности по оплате более 1 месяца), долг может быть взыскан 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 родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) 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.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до момента поступления в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) 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.

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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа «Муринский
центр образования № 4»
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»
188678, Ленинградская обл.,
Всеволожский район, город. Мурино
улица Графская, дом 13
т/ф 8-812-612-12-78, 8-81370-4-34-11
e-mail: mur4@vsevobr.ru
ОГРН 1184704016276
ИНН/КПП 4703159056/470301001

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА
РОССИИ//УФК по Ленинградской обл. г.
Санкт-Петербург
БИК 014106101
Р/счет 03234643416120004500
К/счет 40102810745370000006
л/с № 20015410102, № 21015310102,
20015510102

Директор _____ /Белов К.Е.
(подпись)

МП

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

Телефон:

e-mail:

(подпись)

(расшифровка подписи)

КНИГА

учета движения воспитанников дошкольных отделений МОБУ «СОШ
«Муринский ЦО № 4», реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)	Домашний адрес, телефон	Дата посту плени я	№ нап рав лен ия	№ Приказа О зачислении	Дата убытия
1								
2								

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

дата рождения: _____
(число, месяц, год)

паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

_____,
являюсь законным представителем _____, даю
(Ф.И.О. ребенка)

согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования №4» (МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»). В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на фото-видео съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4».

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязуюсь сообщать МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата заполнения: " _____ " _____ 20__ г.

/ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер
№ _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4»
Белову К.Е.

(полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество; дата, место рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении)

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания и регистрации)

В порядке перевода из _____

в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» в
группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(общеразвивающей, компенсирующей)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____
(нуждается/не нуждается)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида
в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалидов (ИПРА)

(нуждается (при наличии ИПРА) /не нуждается)

Режим пребывания ребёнка в учреждении _____
(полный день, индивидуальный режим)

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта, серия и номер паспорта)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта, серия и номер паспорта)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

(при наличии)

Я, _____ выражаю свое
согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4», 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.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ года

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.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ года