

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
от 01.04.2021 г. № 152-од



Правила приема воспитанников
в дошкольные отделения
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский Центр Образования №1»

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического Совета

Протокол от 25.02.21 № 3

г. Кудрово
2021

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 «Кудровский центр образования №1» (далее — МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1») 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 «Кудровский ЦО № 1» между МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Прием граждан на обучение в дошкольные отделения МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» осуществляется в соответствии с данными правилами приема обучающихся.

1.6. Правила приема обеспечивают прием в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1».

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 «Кудровский ЦО № 1».

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 психолого-медико-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 «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1», лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении 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 «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1» 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. Иностранные 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 «Кудровский ЦО № 1» медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1».

3.2. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Заявление о приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», 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 «Кудровский ЦО № 1» (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», ответственного за прием документов, и печатью МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» (Приложение № 3).

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1». Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», подписью директора МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1».

Ежегодно заместитель директора ДО МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1», скрепляются печатью МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1».

3.7. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»;
- 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 «Кудровский ЦО № 1» издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1», осуществляющий образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

5.2. Директор МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1». На официальном сайте МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» <https://kudrovo.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.

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

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным приказом
от 01.04.2021 г. № 152 - од

**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

Регистрационный номер заявления
№ _____

Расписка в получении документов

Дата приема заявления	Индивидуальный № заявления	Перечень представленных документов (копии)

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кудрово

" __ "

_____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования №1» (МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»)
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «13» февраля 2019 г. № 017-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Кузнецовой Елены Александровны, действующего на основании Устава Учреждения, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

(паспорт: серия и номер, свидетельство о рождении: серия и номер)

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».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных 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.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

2.1.13 Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

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. 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.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в 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.

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 воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: _____.

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.8. 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.

2.2.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (в соответствии с п. 2.9.4. Санитарных правил 2.4.3648-20 без наличия медицинского заключения (медицинской справки) обучающиеся (воспитанники) не допускаются в образовательные организации после перенесенного заболевания, вне зависимости от продолжительности болезни), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней.

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

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

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

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

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

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 в летний период 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 другое).

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 его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

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

- при наборе воспитанника в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении 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.

2.4. 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 допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. 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.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Учреждение 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) устанавливает учредитель образовательной организации 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик 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 Учреждении.

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

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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

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

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных

Приложение 5
к Правилам, утвержденным приказом
от 01.04.2021 г. № 152 - од

**КНИГА учета движения воспитанников дошкольных отделений
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«СОШ «Кудровский ЦО № 1», 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	№ на правления	№ Приказа О зачислении	Дата убытия
1								
2								

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. ребенка)

(группа « _____ »)

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____

выдан _____

адрес _____

регистрации: _____,

даю письменное согласие МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», www.kudrovo.vsv.lokos.net

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.

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

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

« ____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Правилам, утвержденным приказом
от 01.04.2021 г. № 152 - од
 Директору МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
 Кузнецовой Е.А.

Регистрационный номер
 № _____

ОТ

 (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 «Кудровский ЦО № 1» 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 «Кудровский ЦО № 1», 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, установленными нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/

Подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ года