

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 16.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ» РЦО»
№ 56 о/д от 16.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма детей на обучение по
основной образовательной программе
дошкольного образования в МОУ «СОШ «РЦО».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования» (далее – Правила приема) разработаны для Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования» дошкольные отделения (далее – ОО).

Правила приёма разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, 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 воспитанников в ОО.

1.3. Прием в ОО 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. № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации"

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры (Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137).

1.6. Правила приема обеспечивают прием в ОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в ОО обеспечивают также прием в ОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) - (Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598).

1.7. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598).

1.9. Правила являются локальным нормативным актом ОО.

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

1.11. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ОО.

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

2. Правила приема воспитанников в ОО.

2.1. Правила приема воспитанников в ОО – это формирование контингента воспитанников в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом воспитанников, возрастным диапазоном (далее по тексту – Прием).

2.2. Количество и виды групп, численность и возрастной состав воспитанников для Приема в ОО на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.

2.3. Комплектование на 1 сентября осуществляется посредством АИС ЭДС в период с 14 апреля по 15 мая. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ОО свободных мест.

2.4. Основанием для начала формирования списочного состава групп нового набора является наличие в ОО подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года.

3. Прием детей в ОО.

3.1. Прием детей в ОО осуществляют заместитель директора по дошкольному образованию, руководители структурных подразделений.

3.2. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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.

Требование представления иных документов для приема детей в ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО.

3.3. Прием детей в ОО осуществляется по направлению в ОО, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение 1**). Заявление о приеме представляется в ОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций),

почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;
- о) подтверждение ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОО, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ОО.

3.5. Форма Заявления размещается в ОО на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

Документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются уполномоченному должностному лицу ОО.

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, ОО заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение 2)**.

3.6. Заявление о приеме в ОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ОО. **(Приложение 3)**. После регистрации Заявления, родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в ОО, перечне представленных документов **(Приложение 4)**. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения **(Приложение 5)**. Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации в Книге движения. Подписание Договора является обязательным как для ОО, так и для родителей (законных представителей) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ОО, второй – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Руководитель ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ОО. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОО, подписью руководителя.

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

- 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 ОО.

3.10. Должностным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОО;
- Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ «СОШ «РЦО»;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Анкета - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных **(Приложение № 6)**;
- Направление для зачисления ребенка в ОО;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;
- Заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ОО **при наличии условий для коррекционной работы** только с согласия родителей (законных представителей) ребенка с учетом заключения ТПМПК.

3.12. При зачислении воспитанников в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу воспитанников, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

3.13. При зачислении воспитанников в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется воспитанник. При большом количестве воспитанников, зачисляемых в ОО, сведения о воспитанниках могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества воспитанников допускается сведения о воспитанниках включать непосредственно в текст приказа.

3.14. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в ОО, отказ оформляется письменно, место за ребенком в ОО не сохраняется.

Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в ОО руководитель ОО незамедлительно сообщает в письменном виде Учредителю.

3.15. Ежегодно на 01 сентября руководитель ОО издает приказ о комплектовании ОО, приказ размещается на официальном сайте образовательной организации. Списки воспитанников ОО по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ОО, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

Приложение 1

регистрационный номер № _____

Директору МОУ «СОШ «РЦО»
Ю.А. Струлис

от _____

Реквизиты документа удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО, дата рождения, место рождения) _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания, индекс)

в МОУ «СОШ «РЦО» в группу (кратковременного пребывания, общеразвивающая,
компенсирующая) с режимом пребывания с _____ до _____
с «_____» _____ 20____ г.

Законный представитель (мать) (ФИО) _____

Контактный телефон, электронная почта _____

Законный представитель (отец) (ФИО) _____

Контактный телефон, электронная почта _____

Реквизиты документа подтверждающего установления опеки _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____

Потребность в создании специальных условий (ребёнок – инвалид) _____

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

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).

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

ДОГОВОР
об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ «СОШ «РЦО»

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования», (далее - ОО), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "15" сентября 2014 г. регистрационный N 095 -14, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Юлии Андреевны Струлис действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(-ые) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ОО 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 ОО, 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 ОО: **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 ОО, 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 ОО 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 на начало учебного года на основании

распорядительного акта ОО. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем ОО порядок может быть изменен.

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

2.1.12. 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 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 ОО.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником ОО (ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) обучающегося по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в ОО) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в ОО.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в ОО и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема. Оповещать ОО об индивидуальных особенностях ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.2.6. Обеспечить посещение воспитанником ОО согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия. 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 ОО Воспитанником в период заболевания.

2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать ОО 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 передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеют право доверенные совершеннолетние лица, имеющие письменное согласие родителя (законного представителя). Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в ОО и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

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

2.2.15. Не приводить воспитанника в ОО 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 ОО 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 ОО, 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 ОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом ОО, 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 ОО в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации ОО до семи дней.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОО.

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.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании решения тарифной комиссии 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 ОО в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в ОО карантинных мероприятий;
- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия ОО на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя ОО) образовательного процесса в ОО в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;
- дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа.

Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (я) (законных представителей), зарегистрированным в ОО не менее чем за три дня до даты планируемого отсутствия;

- за период отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с ТК РФ для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного ТК РФ 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 ТК РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.)

Период отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (я) (законных представителей) обучающегося.

3.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.3, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в ОО без уважительных причин, указанных в пункте 3.3, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.6. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в ОО.

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

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

3.7. Плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ОО, с их родителей (законных представителей) не взимается.

3.8. Плата за присмотр и уход в размере 50% от размера платы, установленной в п.3.2. настоящего соглашения, устанавливается для следующих категорий граждан:

- многодетные семьи;
- семьи, где оба или один родитель является обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) ОО или военнослужащим срочной службы;
- семьи, где оба или один родитель является инвалидом I или 2 группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении, которого имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя) обучающегося, что подтверждается справкой по Форме 25);
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи.

3.9. Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком в ОО предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

Право на льготу по оплате за присмотр и уход за ребенком в ОО ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) обучающегося по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в ОО. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обучающегося обязаны уведомить об этом ОО в течение 14 календарных дней.

3.10. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна льгота, при этом право выбора льготы остается за родителем (законным представителем) обучающегося и указывается в его заявлении.

3.11. ОО вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) обучающегося, для получения льготы по оплате за присмотр и уход.

3.12. В случае выявления недостоверных сведений (документов), представленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот, родительская плата в размере предоставленной льготы подлежит возмещению родителями (законными представителями) ОО в установленном порядке.

3.13. Долг по родительской плате ОО погашается родителями (законными представителями) добровольно. В случае отказа от добровольного погашения, долг по родительской плате взыскивается с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из ОО производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.15. 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 _____ г. и действует до «__» _____ года.

6.2. 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 соглашений.

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.

VII. Адреса, реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования» <u>Юридический адрес:</u> 188671, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Рахья, ул. Севастьянова, д.1	_____

	(фамилия, имя, отчество заказчика)
	Адрес места жительства:

ОГРН 1034700562203 ИНН 4703011490 КПП 470301001 л/с <u>20015410067, 21015310067</u> В Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	Паспортные данные: _____ _____
	Место работы, должность: _____ _____
	Телефон: _____
	Директор _____ /Ю.А. Струлис / подпись

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи заказчика)

ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель (родитель (законный представитель) ребенка)	Расписку о приеме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица	Расписку о приеме документов получил Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Реквизиты направления заявления

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОО;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Анкета - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- Направление для зачисления ребенка в ОО;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;
- Заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- _____

(название документа)

Документы получил _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

КНИГА
 учета движения детей
 муниципального общеобразовательного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»
 реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

№	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Место жительства ребёнка, телефон	ФИО родителей, место работы, контактный телефон		Дата принятия заявления о приёме в ОУ	Дата подписания договора с родителями	Направление комиссии №, дата	Приказ о зачислении ребёнка в воспитанники	Приказ об отчислении ребёнка из воспитанников	Примечание (причина выбытия и т.д.)
				отец	мать						

Примечание: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

Анкета-согласие

От родителя (законного представителя)

В соответствии с 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

Я, _____, являюсь родителем (законным представителем) воспитанника, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка.

1.

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Место рождения	

2. Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»
Адрес местонахождения: 188671, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. Рахья ул.Севастьянова д.1

3. Цель обработки персональных данных.

Осуществление индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, обеспечение учебно-воспитательного процесса, предоставление мер социальной поддержки, обеспечение медицинского обслуживания, формирование баз данных, в том числе электронных, для обеспечения принятия управленческих решений, формирование информационных систем, имеющих федеральный статус, а также хранение в архив данных об этих результатах.

4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

ФИО ребенка

дата рождения

место рождения

номер основного документа, удостоверяющего личность

сведения о дате выдачи основного документа, удостоверяющего личность

место жительства

ФИО родителей (законных представителей), контактные телефоны

номер полиса обязательного медицинского страхования

сведения медицинской карты воспитанника в медико-профилактических целях при условии, что обработка этих данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

размещение обрабатываемых персональных данных воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним родителям (законным представителям) воспитанника, административным и педагогическим работникам ОО.

включение обрабатываемых персональных данных в т.ч. фото обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы (в том числе электронные), предусмотренные нормативными документами государственных, федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных, а также иные документы (справки, списки и т.д.).

6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва по инициативе субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует на период посещения ОО.

« ___ » _____ 20__ г. _____