

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ЯНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17 [ynino@vsevobr.ru](mailto:ynino@vsevobr.ru) Тел. (81370)78-310

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Янинская СОШ»  
А.Б. Зюзин  
Приказ от «31» августа 2018 г. № 165



ПРИНЯТ  
Решением Педагогического Совета  
МОУ «Янинская СОШ»  
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

«Учено мотивированное мнение  
Совета родителей»

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ЯНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 1**

2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных отделений муниципального общеобразовательного учреждения «Янинская средняя общеобразовательная школа», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций; части 1 статьи 6

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом МинОбрНауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановления Главы Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 10.10.2014 № 3201 «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления обучающихся в Дошкольных отделениях Учреждения, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее по тексту - АИС ЭДС).

## **2. Порядок приёма в Дошкольные отделения Учреждения.**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется только на основании направления АИС ЭДС, в приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.4. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих обучающихся в конце учебного года.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Дети в Учреждение принимаются посредством АИС ЭДС.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей

(законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании:

- направления АИС ЭДС ребенка в Учреждении;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1) в котором указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26 для детей впервые поступающих в Учреждение;

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

в) с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также

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

Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил приема, передаются Учредителю и АИС ЭДС в письменном виде для возврата на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

- после приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения (Приложение 4). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения.

Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги через АИС ЭДС со сменой статуса «зачислен».

2.11. Книга движения предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:

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

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор;

- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);

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

2.14. При зачислении обучающихся в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;

- о зачислении в данную группу обучающихся, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

2.15. При зачислении обучающихся в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется обучающийся. При большом количестве обучающихся, зачисляемых в Учреждение, сведения об обучающихся могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества обучающихся допускается сведения об обучающихся включать непосредственно в текст приказа.

2.16. При зачислении обучающегося в дошкольное отделение его данные по направлению АИС ЭДС переводится в статус «Зачислен».

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

Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде в АМУ МФЦ ВМР и данные об обучающемся по направлению АИС ЭДС переводятся в статус «Не явился».

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не явились в Учреждение для оформления зачисления ребенка в Учреждение в течение 30 дней со дня выдачи направления, из АИС ЭДС не исключаются, а переводится в статус «Не явился».

2.19. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт обучающихся.

### **3. Перевод обучающихся в другую группу и (или) Учреждение.**

3.1. Перевод обучающихся может осуществляется в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на усмотрение администрации (соответствие возраста, наличие места и т.д.) через АИС ЭДС;

- из одного Учреждения в другое Учреждение посредством АИС ЭДС в соответствии с разделом 3 данных Правил приема.

3.2. Внутри Учреждения перевод утверждается приказом руководителя:

- из одной возрастной группы в другую;

3.3. Основанием для перевода обучающегося из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:

- перемена места жительства;

- потребность в группе компенсирующей направленности при отсутствии таковых в Учреждении, которое посещает обучающийся, на срок действия заключения ТПМПК. По окончании срока действия заключения ТПМПК обучающийся переводится в Учреждение, из которого поступил для посещения группы компенсирующей направленности.

Перевод ребенка осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка, наличия согласия руководителя Учреждения, в которое переводится ребенок, и по согласованию с Учредителем.

При перемене места жительства необходимо представить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

#### **4. Отчисление детей из ДО.**

4.1. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям, в том числе на основании заключения ТПМПК;
- в связи с достижением обучающегося предельного возраста, установленного Уставом Учреждения;
- за неисполнение условий Договора Учреждения.

4.2. Отчисление обучающегося оформляется:

- заявлением от родителей (законных представителей) обучающегося;
- расторжением договора с родителями (законными представителями) обучающегося;
- приказом руководителя;
- внесением данных об отчислении ребенка в Книгу движения и в АИС ЭДС.

4.3. Отчисление обучающегося временно оформляется:

- заявлением от родителей (законных представителей) обучающегося;
- приказом директора на срок указанный в заявлении от родителей (законных представителей) обучающегося. По окончании заявленного срока ребенок зачисляется в Учреждение на основании приказа директора и медицинских документов, дающих право ребенку посещать Учреждение.

- данные по обучающимся временно отчисленным отражаются в АИС ЭДС.

4.4. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) обучающегося при приеме, переводе и отчислении обучающегося, решаются совместно с Учредителем.

Регистрационный  
номер № \_\_\_\_\_

**Приложение 1**  
**к Правилам приема,**  
**утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
Директору МОУ «Янинская СОШ» А.Б. Зюзину

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в дошкольное отделение МОУ «Янинская СОШ»

\_\_\_\_\_ (группа кратковременного пребывания, общеразвивающая, компенсирующая)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОУ «Янинская СОШ» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный  
номер № \_\_\_\_\_

Расписка в получении документов

#### Отметка о сдаче документов

- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

\_\_\_\_\_ (название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- Страховой мед.полос ребенка

Для компенсации родительской платы

- Заявление на компенсацию родительской платы
- Ксерокопия свидетельств о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)

Документы получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**Приложение 2**  
**к Правилам приема,**  
утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании, присмотре и уходе при приеме на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

гп.Янино-1

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янинская СОШ», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 16 апреля 2012 года бессрочно № 434-12, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице в лице директора Зюзина Анатолия Борисовича, действующий на основании Устава и родитель (законный представитель)

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

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

- 1.1. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими нормативными правовыми актами.
- 1.2. Дошкольное образование является уровнем общего образования.
- 1.3. Учреждение осуществляет в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за Ребёнком.



1.4. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

1.5. Договор определяет права и обязанности сторон, участников образовательных отношений, и их ответственность.

## **II. Предмет договора**

2.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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 обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за обучающимся.

2.2. Форма обучения: дневная.

2.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного отделения муниципального общеобразовательного учреждения «Янинская СОШ» срок освоения 4 года.

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

2.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: с 07.00-19.00.

2.6. Обучающийся зачисляется в группу

---

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

в соответствии с его возрастом.

## **III. Взаимодействие Сторон**

### **3.1. Исполнитель вправе:**

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. С согласия Заказчика предоставлять дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Наименование, объем и форма образовательной услуги определяются отдельными договорными отношениями в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

3.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### **3.2. Заказчик вправе:**

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

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

3.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **3.3. Исполнитель обязан:**

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

3.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.8. Обучать обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

3.3.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10- дневным утвержденным меню.

3.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

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

3.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие: его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги; его отсутствия по болезни и другим причинам независящим от Учреждения.

3.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

### **3.4. Заказчик обязан:**

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том

числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

3.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.5. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителей, забирать Обучающегося имеет право взрослый старше 16 лет на основании надлежаще оформленного заявления.

3.4.6. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у Обучающегося спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка, зубной пасты и щетки (с 4-хлетнего возраста).

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

3.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или болезни по телефонам: **8- 813-70-78321 и 8-813-70-78-380 (ДО №1) и 8-965-0292529 (ДО №2)** своевременно (не позднее чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

3.4.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся.**

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

4.2. 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.

4.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в соответствии с п.3.1. настоящего Договора.

4.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца. Вовремя не внесенная ежемесячная родительская плата дает право Учреждению не предоставлять услугу по присмотру и уходу за Обучающимся, предварительно письменно уведомив об этом родителя (законного представителя) за 7 дней.

## V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

6.2. Для Родителей, дети которых поступили в ДО, на основании преимущественного права «дети сотрудников ОУ», договор действует сроком на один учебный год. Срок действия договора считается продленным на тот же срок, если Родитель является сотрудником ОУ.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

**Учреждение**  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Янинская средняя общеобразовательная школа»  
ИНН 4703018986 КПП 470301001  
ОКПО: 43502634 ОГРН: 1034700562555  
Адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17  
Бюджетный счёт  
Лицевой счёт №20015410077 в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО  
Телефон: (81370) 78-310, (81370) 78-315  
E-mail: ynino@vsevobr.ru  
Директор МОУ «Янинская СОШ»

**Родители**  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
\_\_\_\_\_  
**Адрес места жительства:**  
\_\_\_\_\_  
**Паспортные данные:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Место работы, должность:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.Б. Зюзин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

телефон дом. \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

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

МП

Отметка о получении экземпляра договора Заказчика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**КНИГА**  
**учета движения детей**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Янинская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное отделение №1, №2),**  
**реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ № п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДО№1	Дата подписания Договора с родителями и (законным и представителями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент обучающихся (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента обучающихся (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений**  
**о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Янинская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное отделение №1, №2),**  
**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
1							
2							