

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17 ynino@vsevobr.ru Тел. (81370)78-310

ПРИНЯТЫ:

На заседании Педагогического совета
(протокол от «28» февраля 2022 г. № _)

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом директора
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
от «03» марта 2022 г. № 49.1
вступает в силу с 01.03.2022

**Правила
приёма в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
(новая редакция)**

**Правила
приёма в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования» структурных подразделения Дошкольные отделения (далее по тексту - ДОУ), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту-Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством в образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, частью 2 статьи 30, с частью 1 пунктом 15, частью 3 статьи 28, частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 1 и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884;

-Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (вступил в законную силу с 1 марта 2022 г. и действует до 28 июня 2026 года;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

-Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании Постановления 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» (информация размещена на странице официального сайта ДООУ в сети «Интернет» <https://ynino.vsevobr.ru/>).

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.6. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых (* истечения срока действия НПА РФ).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДООУ осуществляется руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения (далее по тексту – руководитель сп ДОО) или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения (уполномоченным лицом) в часы приема (информация размещена на странице официального сайта МОБУ «СОШ «Янинский центр образования» в разделе Дошкольное образование-Родителям в сети «Интернет» (ссылка на документ на сайте <https://ynino.vsevobr.ru/>).

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования (муниципального округа).

2.5. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 2 к Правилам).

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.7. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адреса электронной почты ДОУ:

Структурное подразделение Дошкольное отделение № 2	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, Молодежный проезд, д.2	mouyninodo2@yandex.ru
Структурное подразделение Дошкольное отделение № 3	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, Сырный проезд, д. 1	yninodo3@mail.ru
Структурное подразделение Дошкольное отделение № 4	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, Ясно-Янино ул. Ясная, д. 4	yninodo4@mail.ru

2.8. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося из ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Ведение документации

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ДОУ. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел ДОУ.

3.2. Учет движения контингента обучающихся в ДОУ ведется в Журнале учета движения обучающихся (воспитанников) (приложение 5 к Правилам) руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения или уполномоченным лицом.

3.3. Данные об обучающихся передаются руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости обучающихся группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих обучающихся.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования» и регистрируются в Журнале регистрации заявлений ДОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на руководителя структурного подразделения Дошкольного отделения.

Приложение № 1
к Правилам приёма
в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
утвержденным приказом от 03.03.2022 г. № 49.1

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Директору МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»
А.Б. Зюзину

от _____

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

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

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

Необходимый режим пребывания ребенка:

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Правилам приёма
в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
утвержденным приказом от 03.03.2022 г. № 49.1

Регистрационный номер заявления № _____

Расписка в получении документов

Отметка о приеме документов для формирования личного дела обучающегося, зачисленного в образовательную организацию:

- ✓ Направление в учреждение, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Всеволожского муниципального района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- ✓ Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- ✓ Согласие на обучение по адаптированной программе;
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку обучающегося и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала;
- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающей(-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства*);
- ✓ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о пребывании ребенка, фактического проживания ребенка:

(название документа)

- ✓ Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ Медицинские документы (согласно рекомендациям учреждения здравоохранения муниципального округа)

Приняты дополнительные документы на основании письменного согласия родителя (законного представителя)

Прием документов осуществляет руководитель и (или) уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

М.П.

*Примечание

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Приложение № 4
к Правилам приёма
в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
утвержденным приказом от 03.03.2022 г. № 49.1

ДОГОВОР _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Российская Федерация, Ленинградская область
Всеволожский район, Заневская волость, гп. Янино-1

" _____ " _____ 20__ года

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «23» сентября 2019 года № 062-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Анатолия Борисовича Зюзина, действующего на основании приказа о назначении на должность от 16.03.2012г. № 49-к и Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

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

действующего на основании

(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 «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. 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.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы _____

основная образовательная /адаптированная образовательная

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: 5-ти дневная рабочая неделя _____; с _____ до _____ часов.
полный день (12-часовое пребывание); сокращенный день (8-10,5 часовое пребывание)

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.
общеразвивающей

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 Обучающихся 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

2.1.5. 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 им образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Обучать Обучающегося 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 Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню (индивидуальное питание с заменой или исключением отдельных продуктов – по назначению врача).

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

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающегося утверждается распоряжением образовательной организации на начало учебного года.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней 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.

2.1.13. 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.

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

2.1.14.1. болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;

2.1.14.2. 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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающемуся 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 Обучающимся образовательной организации и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Обучающегося в образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.4. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

2.2.5. Оповещать (предоставлять в письменной форме) ДОО об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.¹

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

2.2.7. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Обучающихся, утвержденных Исполнителем.

2.2.8. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8(81370)_____**.

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

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

2.2.10. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

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

2.2.14. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать Обучающегося имеет право совершеннолетний из числа родственников на основании доверенности Родителей, третьи лица на основании согласия, заверенного у нотариуса.

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

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

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

¹ В соответствии с рекомендациями Министерства просвещения РФ о направлении разъяснений от 02.03.2022 № 03-264

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Обучающемуся 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 Обучающихся 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) Обучающегося только с согласия Заказчика.

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

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

2.3.7.1. при наборе Обучающегося в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;

2.3.7.2. при отсутствии в образовательной организации условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со стороны родителей (законных представителей).

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 Обучающегося 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации образовательной организации до семи дней.

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

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

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающихся, 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 Обучающихся.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (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 Обучающимся.

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. Родительская плата не взимается за:

- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период;
- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в образовательной организации карантинных мероприятий;
- период нахождения ребенка по мед. показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки образовательного процесса в образовательной организации в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

3.4. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, авансом не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в образовательной организации.

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

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в образовательной организации 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 РФ. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в образовательной организации заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.5. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, образовательная организация оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. 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 Правительства Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе

одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ 20__ года и действует до " _____ " _____ 20__ 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. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«СОШ «Янинский ЦО»
Юридический адрес, банковские реквизиты:
188689, Ленинградская область,
Всеволожский район, Заневская волость,
гп. Янино-1, ул. Новая д.17
Тел: 8(81370) 78310, 8(81370) 78315
Электронная почта: ynino@vsevobr.ru
ОГРН [1034700562555](#)
ИНН [4703018986](#)
КПП [470301001](#)
л/счёт [20015410077](#)
В Комитете финансов администрации
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Директор

_____/ А.Б.Зюзин /
(подпись) (расшифровка подписи)

«Родитель (законный представитель)»

(фамилия, имя, отчество родителя)
Серия: _____ Номер: _____
Дата выдачи: _____
выдан: _____

(паспортные данные)
Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

Телефон дом.: _____
тел. мобильный _____
E-mail: _____

Родитель (законный представитель)

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам приёма
в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурные подразделения Дошкольные отделения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
утвержденным приказом от 03.03.2022 г. № 49.1

КНИГА
учета движения детей
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования»
структурных подразделениях Дошкольные отделения,
реализующих 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 ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представите лями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент обучающих ся (воспитан- ников) (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента обучающих ся (воспитан- ников) (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей