

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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:
решением Совета родителей
протокол от «04» июня 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом директора
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
от «04» июня 2024 г. № 299.2
вступают в силу с 4 июня 2024 г.

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

Ленинградская область, Всеволожский район
гп. Янино-1
2024

**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 подразделениях 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 просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность Учреждения, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- 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, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании Постановления администрации Всеволожского муниципального района 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/>).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Прием в ДООУ осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в сфере образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Комитет по образованию). В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

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

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании с учетом мнения родителей (законных представителей).

1.8. 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 в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей

(законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в ДООУ документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения (далее по тексту – руководитель сп ДОО) или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.

2.6. 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/>).

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

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;
- 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;
- информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»).

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

2.11. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.13. ДООУ 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
Структурное подразделение Дошкольное отделение № 5	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, пер. Спортивный, д. 1	ynino.do5@mail.ru
Структурное подразделение Дошкольное отделение № 6	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Тюльпанов, д. 6	yninodo3@mail.ru

2.14. 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).

2.15. 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.

2.16. 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 04.06.2024 г. № 299.2

**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)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении)

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

в группу _____ направленности с _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, (желаемая дата приема)
комбинированная, оздоровительная)

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида: да/нет

Необходимый режим пребывания ребенка:

(указывается режим пребывания)

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 04.06.2024 г. № 299.2

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 или реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;
- ✓ 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 04.06.2024 г. № 299.2

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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Обучающегося в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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 полный день с 12 часовым пребыванием; с 07.00 до 19 часов.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 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 учебной 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. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка 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 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 уставом образовательной организации.

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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.2.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.2.13. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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 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 до семи дней.

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

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливает учредитель образовательной организации постановлением администрации Всеволожского муниципального района 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. 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.

3.3. В случае отчисления Обучающегося возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Обучающимся образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.4. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся может осуществляться за счет средств (части родительской платы) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Обучающегося осуществляется с учетом фактического посещения Обучающимся образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального гранта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 «Средняя
общеобразовательная школа
«Янинский центр образования»**
188689, Ленинградская область,
Всеволожский район, гп. Янино-1,
ул. Новая, д.17
ОГРН 1034700562555 от 06.03.2003г.
ИНН 4703018986 КПП 470301001
ОКПО 43502634
ОКВЭД 85.14
ОКТМО 41612155051
л/с 20015410077 в Комитете финансов
администрации МО «ВМР» ЛО

Директор

(подпись) / **А.Б. Зюзин** /
(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

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 04.06.2024 г. № 299.2

КНИГА
учета движения детей
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования»
структурных подразделений 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