

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»»

П Р И Н Я Т
На Педагогическом совете
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 1 от 29.08.2022

У Т В Е Р Ж Д Е Н
приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 29.08.2022 № 555

Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения; устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

Порядок разработан для дошкольных отделений Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово»» (далее — МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»») на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6, статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 г. Москва «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2 Порядок приема МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» регулируют отношения между МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3 Прием в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС).

1.4 В приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5 Прием граждан на обучение в дошкольные отделения МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» осуществляется в соответствии с данным порядком приема обучающихся.

1.6 Порядок приема в дошкольном отделении МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» обеспечивает гражданам, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.7 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.8 Порядок является локальным нормативным актом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

1.9 Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть изменен и дополнен в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.10 Изменения и дополнения в Порядок вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

1.11 Срок Порядка не ограничен. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования действуют до принятия новых.

2. Правила приёма в дошкольное отделение

2.1 Формирование групп осуществляется с учетом:

- наличия свободного места в данной возрастной группе;
- удаленности от фактического проживания;
- личного заявления родителей (законных представителей);

Преимуществом при распределении воспитанника между подразделениями будет являться нахождение его родного брата или сестры в данном подразделении.

2.2 Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в дошкольном отделении МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» свободных мест.

2.3 Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.4 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.5 Подписью родителей ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Прием воспитанников в дошкольное отделение

3.1 Прием детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заместителю директора по воспитательной работе МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» и/или уполномоченным в часы приема, на основании: заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1) и при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

3.2 Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3 Заявление о приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение МОБУ «СОШ

«ЦО «Кудрово» (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», ответственного за прием документов, и печатью МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (Приложение № 3).

3.4 После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.5 Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее — Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.6 Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в дошкольном отделении МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово». Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», подписью директора МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

3.7 Ежегодно заместитель директора по воспитательной работе МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

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

Итоговые данные подписываются заместителем директора по воспитательной работе МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», скрепляются печатью МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

3.8 Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, ФЗ).

3.9 Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года директор МОБУ «СОШ «ЦО

«Кудрово» издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

Данный распорядительный акт является внутренним документом организации и не подлежит публикации, поскольку содержит персональные данные воспитанников, которые в соответствии со ст.7 Федерального закона «О персональных данных» не подлежат разглашению.

4. Прием воспитанников в дошкольную организацию в порядке перевода

4.1 При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

4.2 После приема заявления и личного дела заместитель директора по воспитательной работе МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с Порядком приема.

4.3 В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», осуществляющий образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании.

5.2 Директор МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

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

Директору МОБУ «СОШ «ЦО Кудрово»

Соловьеву Игорю Юрьевичу

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);

Дата: _____ 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)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кудрово

«__» _____ 202__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 29 мая 2019 года № 042-19, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице в лице директора Соловьева И.Ю., действующей на основании Устава, и именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
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)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанниками.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до 4 календарных лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7-00 до 19-00, выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в предпраздничные дни с 7-00 до 18-00.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в договоре об оказании платных образовательных услуг.

- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.
- 2.1.4. 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 Воспитанниками со стороны родителей.
- 2.1.5. Проводить обследование воспитанника педагогом-психологом только с согласия родителей.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанниками образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия, Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанниками, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, в размере и порядке, определенном в договоре об оказании платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, в том числе документы в части оповещения Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка и состоянии здоровья (медицинская справка), а также об особенностях организации питания.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.7. Предоставлять 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.

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

2.4.9. Подавать заявление о предоставлении льгот по оплате, и соответствующие документы, подтверждающие право на пользования льготами.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, устанавливается постановлением администрации МО Всеволожский муниципальный район» ЛО на основании решения тарифной комиссии администрации муниципального образования.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за:

- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного ежегодного оплачиваемого отпуска по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период;
- в случае, если продолжительность отпуска превышает минимальную

продолжительность отпуска, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с места работы;

Период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника устанавливается суммарно в соответствии с периодом ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) каждого из родителей (законных представителей) воспитанника;

- период болезни ребенка, подтвержденной медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- период времени нахождения детей в социально-реабилитационном центре;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки образовательного процесса.

- дни фактического отсутствия, воспитанника в период с 01 июня по 31 августа, отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей, зарегистрированным в учреждении не менее, чем за 3 дня до даты планируемого отсутствия;

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

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

3.6. Плата за присмотр и уход за ребенком осуществляется родителями (законными представителями) безналичными платежами на расчетный счет Учреждения до 10 числа текущего месяца.

3.7. Отдельным категориям граждан устанавливаются льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком. Перечень льготных категорий определяется Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

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. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной

форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

Юридический адрес:
Всеволожского района Ленинградской обл.,
г. Кудрово, улица Березовая, дом 1

Банковские реквизиты:
ОГРН 1154704004740
ИНН 4703142937
КПП 4701301001

e-mail: educentr@vsevobr.ru

Директор _____ И.Ю. Соловьев
(подпись) (расшифровка подписи)

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации места жительства:

Паспортные
данные: _____

Место работы,
должность: _____

телефон дом. _____

рабочий _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

Приложение 5
к Правилам, утвержденным приказом
от 29.08.2022 № 555

КНИГА

**учета движения воспитанников дошкольных отделений муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«СОШ «ЦО «Кудрово», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в порядке перевода**

Директору МОБУ «СОШ «ЦО Кудрово»

Соловьеву Игорю Юрьевичу

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)

по переводу из _____

(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);

Дата: _____ 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)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____