

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Приветненская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МБОУ «Приветненская
СОШ»
от 27.04.20



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 ";

- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП),

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/>; <http://vbglenobl.ru/> - Устав МБОУ.

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/>; <http://vbglenobl.ru/>).

2. Правила приема

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 16.00. по адресу: п. Песочное, ул. 50 лет Октября, д.8.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родители (законные представители воспитанников) оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2).

2.6. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ: <http://vbglenobl.ru/>

2.7. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России,

Уведомление о приглашении на прием документов, которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение 3).

2.8. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, **Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**, которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4).

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (Приложение 5), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается **Уведомление о приеме документов**.

2.10. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 6).

Реквизиты договора регистрируются заведующим МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 7).

2.11. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (Приложение 8), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение 9):

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме;
- копии паспортов родителей (законных представителей), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства В Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- документы по обучению по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости).

2.12. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и в период посещения МБОУ:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение 10).
- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБОУ или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 11).

3. Ведение документации

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в МБОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение 12).

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учета движения воспитанников:

- 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 руководителем, скрепляются печатью МБОУ.

3.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания (Приложение 13). Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.4. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из МБОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить согласие (Приложение 14), которое находится в рабочих документах воспитателей групп.

4. Прием обучающихся в порядке перевода

4.1 При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение 15)

4.2. После приема заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с пунктами 2.9; 2.10.

4.3. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации.

5. Контроль

5.1. Контроль ведения приема, приема в порядке перевода, учёта и движения воспитанников в МБОУ полностью осуществляет заведующий МБОУ.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФИО _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ № _____ когда и кем выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

ФИО _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ № _____ когда и кем выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаем свое согласие на обработку муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Приветненская СОШ» (далее МБОУ) наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка

ФИО _____

Дата рождения _____

Предоставляем МБОУ «Приветненская СОШ» осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными и персональными данными нашего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУ вправе обрабатывать наши персональные данные и персональные данные нашего ребёнка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

Оставляем за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МБОУ обязано прекратить их обработку.

Настоящее согласие дано « ___ » _____ 202__ года и действует бессрочно.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

И. о директора МБОУ «Приветненская СОШ» _____
(наименование образовательной организации)

Воровьеву Сергею Геннадьевичу

(ФИО руководителя)

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, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

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: «__» _____ 202_ год 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,

ЖУРНАЛ

учета Уведомлений о приглашении на прием документов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Дата	Регистрационный №	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Дата отправки	Способ отправки
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ

учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Дата	Регистрационный №	ФИО воспитанника	ФИО родителей (законных представителей)	Дата отправки	Способ отправки
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
приёма документов от родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

№	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Заявление о приёме, приложения (копии документов)	Подпись уполномоченного должностного лица за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Приветнинское
Ленинградская область

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская СОШ», (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "31" мая 2016 г. № Л035-01268-47/00387609, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и. о. директора учреждения Воробьева Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 23.08.2021 г. № 3092, и родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-щие) в интересах несовершеннолетнего (-ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Воспитанник», 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 образовательной программой дошкольного образования (далее – соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, содержания Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - _____ часов.

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образование и обучение ведутся на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Предоставляемые образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности образовательного учреждения за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

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

2.1.7. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.8. Проводить тестирование Воспитанника педагогом-психологом только с согласия Заказчика.

2.1.9. _____
_____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы, льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования).

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании².

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14. _____

(иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

² Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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 Воспитанника.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую консультацию при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении детей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение предоставлять исполнителю необходимые документы согласно требованиям действующих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя в первый день о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону: (812) 313-52-97. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Если у ребенка есть пищевая аллергия, другие виды аллергии, сопутствующие заболевания, то родитель (законный представитель) должен в обязательном порядке представить заключение врачебной комиссии, справку от педиатра или узкого специалиста медицинскому работнику (по договору).

2.4.7. Если имеются другие особенности здоровья или развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность медицинского работника, воспитателя.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)³ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае, на основании оформленной Заказчиком доверенности, забирать Воспитанника имеет право человек достигший возраста 18 лет.

2.4.11. Не появляться в образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории образовательного учреждения.

2.4.12. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.14. Своевременно (не позднее, чем за сутки, до 12.00) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.15. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.17. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.18. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом

³ Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 г.

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации⁴.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа 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. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – Договор считается продленным на следующий учебный год, до выпуска Воспитанника в школу.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

⁴ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее – Правила № 926).

VI. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская СОШ» подразделение дошкольного образования п. Песочное» 188852, ЛО, Выборгский район, пос. Песочное</p> <p>ОГРН 1024700877178 ИНН/КПП 4704036515/470401001 Тел/факс: (812) 313-52-97 (детский сад) Тел/факс: (812) 313-52-96 (школа)</p> <p>И. о. директора МБОУ _____ /С.Г. Воробьев/</p>	<p>Заказчик (и) 1. _____ (ФИО) Паспортные данные: _____ Дата выдачи: _____ Адрес места жительства: _____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>Подпись _____ родителя _____ (законного представителя) _____</p>
---	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиками

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

ЖУРНАЛ

регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

01.23
ЛИЧНОЕ ДЕЛО

НАЧАТО	_____ 20 ____ г.
---------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

на _____ листах

Хранить ____ лет.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Приветненская СОШ»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника _____

Дата приёма «__» _____ 20__ года.

Перечень сданных документов:

№	Заголовок документа	Кол – во	Кол - листов	Примечания
1.	Согласие на обработку персональных данных			
2.	Заявление о приёме			
3.	Копия свидетельства о рождении			
4.	Копии паспортов родителей (законных представителей)			
5.	Копии документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости).			
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
8.	Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию.			
9.				

Итого _____ документов.

Количество листов описи документов _____

Документы принял:

_____ (_____)

Приложение 10

И.о.директора
МБОУ «Приветненская СОШ»
С.Г.Воробьеву

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми

Прошу (сим) предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в МБОУ «Приветненская СОШ», т.к. ребенок, семья относится к следующей категории:

№	Категория семей	Снизить % оплаты	Документы, подтверждающие право на льготу	Справка из Комитета по социальной защите населения, подтверждающая, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области
1.	Семья, в которой два ребенка посещают МБДОУ	на 25%	- копии свидетельств о рождении всех детей	
2.	Семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей	на 50%	- копии свидетельств о рождении всех детей	
3.	Одинокие матери	на 50%	- копия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии записи в свидетельстве о рождении сведений об отце) - справка формы № 25 из отдела ЗАГС г. Выборга;	
4.	Вдовы (вдовцы)	на 50%	- копия свидетельств о рождении ребенка, копия свидетельства о смерти одного из родителей	
5.	Семья, в которой один из родителей инвалид	на 50%	- справка МСЭК	
6.	Родители, проходящие срочную военную службу	на 50%	- справка из военкомата или войсковой части	
7.	Родители, являющиеся ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы	на 50%	- копия удостоверения (иного официального подтверждающего документа)	
8.	Родители - работники бюджетной сферы, с установленным межуровневым коэффициентом до 1,35	бесплатно	- справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте	
9.	Дети-инвалиды	бесплатно	- копия справки об инвалидности	
10.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	бесплатно	- копия постановления о назначении опекуном	
11.	Дети с туберкулезной интоксикацией	бесплатно	- копии медицинской справки профильного врача - специалиста	

_____/_____/_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
Подпись / Расшифровка подписи / Дата

ЖУРНАЛ

регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

ЖУРНАЛ
учёта движения воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

ЖУРНАЛ
учёта документов для медицинского обслуживания
муниципального общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Заведующему
МБОУ «Приветненская СОШ»
Алтымышевой Н.М.

СОГЛАСИЕ

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

«__» _____ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

5. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 15

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

И. о. директора МБОУ «Приветненская СОШ» _____
(наименование образовательной организации)

Воробьеву Сергею Геннадьевичу
(ФИО руководителя)

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, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

в порядке перевода из _____
(указать исходную образовательную организацию)

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: «__» _____ 202_ год 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: «__» _____ 202_ год Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

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

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ года

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 202_ год Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582761

Владелец Воробьев Сергей Геннадьевич

Действителен с 27.03.2024 по 27.03.2025