Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Бугровская средняя общеобразовательная школа №2»

Принято
Решением педагогического совета
№ 3 от 22.03.2022
МОБУ «Бугровская СОШ № 2»
(дошкольное отделение)

Утверждено
Приказом № 67-ДО
МОБУ «Бугровская СОШ № 2»
От 06.04.2022 г.

Правила приема воспитанников

в дошкольное отделение МОБУ «Бугровская СОШ № 2»

П. Бугры

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

В дошкольное отделение муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны 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.

1.2. Правила разработаны для дошкольного отделения муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская СОШ № 2» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 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 Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. № 8 «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.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

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

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

3. Прием воспитанников в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заместителем директора по дошкольному образованию и/или уполномоченным лицом в часы приема, на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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 заявления о приеме (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

3.4. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №3).

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.6. Заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х (трех) рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Учетный номер договора соответствует порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей (Приложение № 5).

3.8. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно заместитель директора по дошкольному образованию 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.

3.9. Итоговые данные подписываются заместителем директора по дошкольному образованию, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта родителей;
- 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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- согласие на обработку персональных данных.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников. Реквизиты распорядительного акта размещаются на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

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

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с разделом 3.

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. Право преимущественного приема воспитанников в Учреждение

5.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам Учреждения, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

6. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанников на обучение, а также договор об образовании

Приложение № 1
к Правилам утвержденным приказом от 30.08.2021 № 41

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Директору
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(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: _____ 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)_____

Приложение № 2
к Правилам утвержденным приказом от
30.08.2021 № 41

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
дата рождения: _____
(число, месяц, год)
паспорт:_____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
место проживания (с указанием индекса):
_____
_____,
являюсь законным представителем
_____,
(Ф.И.О. ребенка)
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Бугровская средняя общеобразовательная школа №2» (МОБУ «Бугровская СОШ №2»). В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на фото-видео съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МОБУ «Бугровская СОШ №2».

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении МОБУ «Бугровская СОШ №2» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязуюсь сообщать МОБУ «Бугровская СОШ № 2» об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата заполнения: "_____" _____ 20___г.

_____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к Правилам утвержденным приказом от
30.08.2021 № 41

ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме воспитанников в дошкольное отделение МОБУ «Бугровская СОШ № 2»
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Регистра ционный номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя отчество родителя (законного представителя	Номер и дата выдачи направления	Заявление	Согласие на обработку персональных данных	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Форма регистрации	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	

Приложение № 4 к Правилам утвержденным приказом от 30.08.2021 № 41

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг присмотр и уход, дошкольное образование

«___» _____20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 2», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 07.08.2020 № 043-20, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Панкревой Анны Анатольевны, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», действующ ___ на основании паспорта_____

_____

_____

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

и свидетельства о рождении _____

(серия и номер документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____

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

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

Язык обучения: русский. Итоговая аттестация не производится.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник 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, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. 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 Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. 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.

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

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

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 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.

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

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

- в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- в летний период с 01 июня по 31 августа (при наличии зарегистрированного в Учреждении заявления от родителя (законного представителя));
- отдых ребенка на период ежегодного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением заявления родителей (законных представителей) и в случае необходимости подтверждением документами с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.д.);
- период проведения в образовательной организации карантинных мероприятий;
- период временного нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя образовательной организации) образовательного процесса в образовательной организации в связи неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

2.1.15. Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребенком, о наличии (отсутствии) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организацией сверки расчетов.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие своих детей. Родитель (законный представитель) заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Родитель (законный представитель) является первым педагогом ребенка, он обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ)

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

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

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

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка, режиму работу образовательной организации, утвержденным Исполнителем.

2.2.7. Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.).

2.2.8. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 09.00 часов текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 часов предшествующего дню выхода воспитанника по телефону.
2.2.9. Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторнокурортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя (законного представителя), в летний период и в иных случаях.
2.2.10. 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 Воспитанником в период заболевания.
2.2.11. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.2.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.
2.2.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.14. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника имеет право совершеннолетний на основании нотариально заверенного согласия или доверенности от Родителей.
2.2.15. Не появляться в образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории образовательной организации.
2.2.16. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
2.2.17. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения, мобильные телефоны, планшеты, деньги, дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.
2.2.18. Обеспечить Ребенка необходимыми расходными материалами индивидуального пользования за свой счет для надлежащего проведения непосредственно образовательной деятельности, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Воспитанника (по рекомендации Исполнителя).
2.3. Исполнитель вправе:
2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.
2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.
2.3.4. Объединять Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и других случаях).
2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.
2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях обследования и сопровождения Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации.

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

- при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при возникновении трудностей в диагностике;
- в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в образовательной организации условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.3.9. В период адаптации установить график посещения воспитанников на 2 часа с последующим увеличением времени пребывания.

2.3.10 Проводить сверку расчетов с родителями (законными представителями) Воспитанника на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) Воспитанников, их работодателей об имеющихся подтверждений сверкой расчетов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

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 Воспитанника 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии личной медицинской книжки, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации образовательной организации до семи дней.

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

2.4.7. Посещать мероприятия (консультации, мастер-классы, семинары-практикумы, тренинги и т.д.) в рамках работы Консультационного пункта, созданного на базе Учреждения.

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

2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, 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 воспитанников.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) устанавливается на основании Постановления Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (учредитель образовательной организации).

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 Воспитанником.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы образовательной организации) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком образовательной организации и количество дней пропущенных без уважительной причины в месяц.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции), полученного в образовательной организации.

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

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в детском саду по следующим уважительным причинам:

а) в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

в) период проведения в Учреждении (структурном подразделении) карантинных мероприятий;

г) период временного нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

д) период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;

е) период закрытия Учреждения (структурного подразделения) на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

ж) период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;

з) дни фактического отсутствия ребенка в период с 01 июня по 31 августа (при наличии зарегистрированного в Учреждении заявления от родителя (законного представителя) не менее, чем за 3 дня до даты планируемого отсутствия);

б) отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей), положенного по основному месту работы, равного продолжительности минимально установленного ТК РФ ежегодного оплачиваемого отпуска (28 календарных дней), по заявлению родителей (законных представителей). Если длительность отпуска родителей (законных представителей) ребенка превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную ТК РФ, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.д.).

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

3.5. При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

Родители (законные представители) предъявляют оплаченную квитанцию воспитателю. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в образовательную организацию заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы.

Документы, подтверждающие льготу, предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 15 сентября. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя учреждения в течение 14 дней.

3.6. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родители должны прийти к воспитателю за квитанцией, оплатить ее и сообщить об этом воспитателю. Перед уходом в отпуск родитель (законный представитель) обязан оплатить квитанцию.

3.7. В случае нарушения родителями (законными представителями) настоящего пункта (наличие задолженности по оплате более 1 месяца), долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.9. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20____ года и действует до момента поступления в школу.

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

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

Исполнитель:	**Заказчик:**
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 2»	_____
(МОБУ «Бугровская СОШ № 2»)	_____
188660, Ленинградская область, Всеволжский район, поселок Бугры, Аллея Ньютона, дом 8	_____
Телефон: +7(812)3399160	_____ (фамилия, имя, отчество)
ОГРН: 1194704020983	_____
ИНН/КПП: 4703168646/470301001	_____
БАНК: ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской Области г. Санкт-Петербург	_____
БИК 014106101	_____ (паспортные данные)
	_____
	_____
	_____ (адрес места жительства)
	Телефон: _____
	E-mail: _____

Директор _____ / Панкрева А.А.
(подпись)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Экземпляр настоящего договора получил «____» _____ 20___ года

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Правилам утвержденным приказом от 30.08.2021 № 41

ЖУРНАЛ
Учета движения детей в дошкольном отделении МОБУ «Бугровская СОШ № 2» реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный № направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей, телефон	№ приказа о зачислении, дата	№ Приказа об отчислении, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6 к Правилам утвержденным приказом от 30.08.2021 № 41

Регистрационный номер № _____
дата приема «__» _____ 20___ г.

Директору МОБУ «Бугровская СОШ № 2»
Панкревой А.А.
От_____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)
_____
_____
_____
(Контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в дошкольное отделение МОБУ «Бугровская СОШ № 2» в группу общеразвивающей направленности с_____20_____г. моего ребенка_____

_____
(*ФИО ребенка, дата и место рождения)*
проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

_____
(адрес места жительства — фактический, контактный телефон)
в порядке перевода из_____

Законный представитель (мать)_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(адрес места жительства — фактический, контактный телефон)

Законный представитель (отец)_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(адрес места жительства — фактический, контактный телефон)

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №33 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293» даю согласие на освоение образовательной программы дошкольного образования МОБУ «Бугровской СОШ № 2» моим ребёнком _____
(Ф.И.О. ребенка)
на русском (в т.ч. русском родном) языке.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка)

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОБУ «Бугровской СОШ № 2» ознакомлен (а).

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка)