

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

протокол от 29.08.2022г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом учреждения

от 29.08.2022 г. №01-09/865

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного Учреждения.

1.2. Правила разработаны для Муниципального образовательного учреждения «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова» дошкольное отделение, (далее - Учреждение) на основании Конституции Российской Федерации (часть 1, ст.43), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3, часть 1, ст.3), статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», №53 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 « об утверждении порядка приема н а обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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 Обучающихся в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) Обучающегося.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляются всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием на обучение в Учреждение имеют право граждане, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.3. Плановый прием впервые поступающих обучающихся в комплектуемые группы Учреждения (направление ребенка в образовательную организацию для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается ежегодно с 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего

календарного года. Прием в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС»).

2.4. Доукомплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободного места в Учреждении. Выданное направление АИС «ЭДС» действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления родителей (законных представителей).

2.5. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. 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. Порядок зачисления обучающегося Учреждение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, руководителем и/или уполномоченным в часы приема на основании: заявления о приеме может предоставляться в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка (Приложение №1) как на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, 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 в заявлении о приеме (Приложение № 1) так же согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 6).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- 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;
- СНИЛС
- эпикриз педиатра с указанием результата профосмотра текущего года (на основании п.2.9.5 СанПиН 2.4.3648-20);
- данные о проф. прививках (на основании п.2.9.5 СанПиН 2.4.3648-20);
- сведения о туберкулинодиагностике или справку от фтизиатра (на основании главы 8 СанПиН 3.3686-21);
- копия первой страницы учетного листа формы 025 (медицинской карты);
- копия медицинского полиса ребенка.

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. (Приложение № 7) Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение № 3). В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение (Приложение № 2).

3.7. 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 № 3). Руководитель образовательной

организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.8. 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 учета движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 8). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя (Приложение № 8).

3.9. Ежегодно руководитель 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;

3.10. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения

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

- направление в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представителя прав ребенка;
- подтверждения опеки (если применимо)
- договор об образовании;
- копии документа
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства 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.

3.12. Личные дела располагаются в отдельной папке, в помещении для работы с персональными данными.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме по переводу из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют Заявление-согласование зачисления, подписанное должностными лицами образовательных организаций, между которыми происходит перевод обучающегося (Приложение № 4), личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.5. 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 Учреждения, о зачислении воспитанника, а также договор об образовании.

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

Директору МОУ «КСОШ»
Т.В. Захаровой

Регистрационный номер _____ 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) _____

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение
МОУ «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени академика
И. П. Павлова»

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|--------------------------------|----------------|---|-----------------|----------------|---|
| Регистрационный номер | Дата подачи заявления | ФИО, дата рождения ребенка | Направление | Копия свидетельства о рождении | Копия паспорта | Свидетельство ребенка по месту жительства, пребывания | Страховой полис | Иные документы | Подпись родителя(законного представителя) в получении расписки. |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|--------------------------------|----------------|---|-----------------|----------------|---|

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Российская Федерация, 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Старая, пер. Школьный д.14А

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И. П. Павлова» (дошкольное отделение),

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "13" декабря 2016 года N 703-16 серия 47 ЛО1, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Захаровой Татьяны Владимировны**, действующей на основании Устава МОУ и родитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ и свидетельства о рождении серия _____ № _____ от _____ 20__ г. в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
проживающего _____ по _____ адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: - пятидневная рабочая неделя, с 12-ти часовым пребыванием детей (с 7.00 до 19.00) и с круглогодичным календарным графиком посещения. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.1.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.1.6. Обучать по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.8. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

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

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года.

2.1.10. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.11. 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 Обучающегося.

2.1.12 Сохранять за Обучающимся место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба) не более 56 дней в году
- период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- Период времени 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 ребенка без прекращения их прав т обязанностей в отношении этого ребенка.

- Период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

2.2. Заказчик обязан:

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

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

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

2.2.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных Исполнителем.

2.2.5. Своевременно извещать о болезни обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: 8 813 70 71-091. Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающегося не менее, чем за 3 дня.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

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

2.2.11. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.12. Не приводить обучающегося в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

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

2.2.14. Заказчик обязан предоставить заключение врача-педиатра, сообщить об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

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

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

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

2.4.6. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливает учредитель образовательной организации постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении (структурном отделении, подразделении) карантинных мероприятий;
 - период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, в случае, когда родители (законные представители) обучающегося не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - период нахождения ребенка по медицинским показаниям на санаторно-курортном лечении;
 - период закрытия Учреждения (структурного отделения, подразделения) на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
 - период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя

Учреждения) образовательной деятельности в Учреждении (структурном отделении, подразделении) в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;

- дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (я) (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении (структурном отделении, подразделении) не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия.

Дополнительно к вышеперечисленному, родительская плата не взимается за период отпуска родителей(я) (законные представители) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждане период, равный продолжительности минимально установленного Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (я) (законных представителей) обучающегося для всех других категорий граждан.

В случае если длительность отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отпуска родителей (я) (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (я) (законные представители) обучающегося.

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

При отсутствии ребенка в Учреждение без уважительных причин, указанных в пункте 2 Порядка, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

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

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

Плата за присмотр и уход в размере 50% от размера платы, устанавливается для следующих категорий граждан:

- многодетные семьи;
- семьи, где оба или один родитель является обучающимся (студентом) очной формы обучения в государственной (муниципальной) образовательной организации или военнослужащим срочной службы;
- семьи, где оба или один родитель является инвалидом 1 или 2 группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении, которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя) обучающегося, что подтверждается справкой по Форме 25);
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи.

Плата за присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимся

без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в Учреждении, с их родителей (законных представителей) не взимается.

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

3.5. 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.

3.6. 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

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до «_____» _____ 20__ года.

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

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Колтушская средняя общеобразовательная школа
имени ак. И. П. Павлова»

188680 Ленинградская область, Всеволожский
район, с. Павлово, ул. Быкова д. 4

ОГРН 103470056513

ИНН 703031930

КПП 470301001

Лицевой счет

№ 20015410053, 21015310053

В Комитете финансов администрации МО

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

электронная почта: kolt@vsevobr.ru

Директор школы

/Т. В. Захарова/
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные):

телефон

дом. _____

рабочий _____

банковские реквизиты _____

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи Родителя)

Приложение № 4
к Правилам, утвержденным приказом от 29.08.2022 №01-09/865

Регистрационный номер № _____

Директору МОУ «КСОШ»
Т.В. Захарова

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):

ЗАЯВЛЕНИЕ

согласование зачисления

Прошу согласовать зачисление в МОУ «КСОШ» дошкольное отделение в группу
общеразвивающей направленности

в _____ **порядке** _____ **перевода** _____ **из**

_____ (наименование ДОУ)

моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года

| | |
|---|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель</p> <p>_____</p> <p>«_____» _____ 20____ года</p> | <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель</p> <p>_____</p> <p>«_____» _____ 20____ года</p> |
|---|---|

Приложение № 5
к Правилам, утвержденным приказом от 29.08.2022 №01-09/865

Регистрационный номер _____

Директору МОУ «КСОШ»
Т.В. Захарова

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):

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

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)

дата приема

в порядке перевода из

Необходимый режим пребывания ребенка:

указывается режим пребывания

Сведения о втором родителе:

(Фамилия, отчество (последнее (при наличии)))

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, № 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) создание 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 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 образования 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 обучающихся, 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) _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. я, гражданин РФ

_____ (Ф.И.О.)
_____ года рождения,
паспорт: _____
Выдан _____

«Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова», место нахождения: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д.4, на обработку общедоступных персональных данных моего ребенка в целях содействия обучению и участия в выставках, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, и семинарах, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях. Настоящее согласие выдано на период срока обучения моего ребенка в данном учреждении и может быть отозвано в любой момент.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся к моему ребенку как к субъекту персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, личное дело с табелем успеваемости, копия свидетельства о рождении, заверенная директором ОУ, сведения о составе семьи, сведения о родителях и законных представителях, адрес места жительства, домашний телефон, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося (воспитанника).

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в организации контролирующие образовательный процесс), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными, в том числе публикации в средствах печатных и электронных СМИ (образовательных веб-сайтах) следующей информации о ребенке: фамилия, имя, класс, школа, фото. Необходимость публикации данных в СМИ возникает только в случае результативного участия в выставках, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях и семинарах, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях и подаче документов на грантовую поддержку.

В соответствии со статьей 19 «Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке» Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова» принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов **МОУ «Колтушской средней общеобразовательной школы имени ак. И. П. Павлова»**

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

- Направление
- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- Ксерокопия страхового медицинского полиса ребенка
- СНИЛС ребенка

Документы получил _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись

М.П.

КНИГА
учета движения детей
в МОУ «КСОШ» дошкольное отделение

| № п/п | Ф И О ребенка | Дата рождения | Место жительства, | Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактный телефон | |
|----------|------------------|------------------|----------------------|--|------|
| | | | | мать | отец |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Дата подписания договора | Номер направления | Приказ о зачислении | Приказ об отчислении | Подпись родителей в получении личного дела |
|--------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|---|
| | | | | |