

овано,
чатью
И.И.И.И.
шорчук

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования №1»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «29» марта 2022г.

Утверждено
Приказом № 45/02 от 29.03.2024г.

Правила приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (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 общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования №1» (далее - Учреждение) на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» зарегистрированном Минюсте России 31.08.2020г. № 59599;

в соответствии с:

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

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 при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС).

Направление в Учреждение выдается с учетом прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим Административным регламентом Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

В приеме в Учреждение может быть отказано, только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Настоящие правила распространяют свое действие в равной степени и на структурные подразделения, расположенные по адресу:

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, проспект Авиаторов Балтики, д.1, корп.1, помещение 1-Н;

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Шувалова, д.4, корп.2;

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, бульвар Менделеева, д.9 корп.2, помещение 2 -Н;

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, бульвар Менделеева, д.3, помещение 1-Н;

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Охтинская Аллея, д. 8, помещение 7-Н;

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, бульвар Менделеева, д. 11 корп. 4, помещение 41-Н;

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

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

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

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием обучающихся в компенсирующую группу осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания обучающегося.

2.3. При распределении детей учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания;

- преимущество при распределении по одному адресу у родных братьев, сестер;
- личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.5. 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 на обучение в Учреждение

3.1. Началом административной процедуры по приему обучающихся в Учреждении является направление уведомления родителям (законным представителям) ребенка о приглашении на прием документов. (Приложение №1».

Уведомление родителям (законным представителям) ребенка о приглашении регистрируется ответственным за прием документов в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) ребенка о приглашении на прием документов на обучение по образовательным программам.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, директором и/или уполномоченным в часы приема по адресу:

188678, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Шувалова, д.4, кор.2,

на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №2).

3.3. 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 заявлении о приеме (Приложение №2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №2) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинские документы ребенка установленного образца, оформленные в органах здравоохранения.

Потребность в обучении ребенка 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 указывается в заявлении о приеме на основании соответствующих документов.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №4), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение №3) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления, о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. После приема Заявления, указанного в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение №5).

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 движения детей (далее – Книга движения) (Приложение №6). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.9. Книга движения предназначается для регистрации сведений о обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.10. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

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

3.11. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.12. 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;

- Реквизиты записи акта о рождении или копия свидетельства о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.13. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел.

4. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родитель (законный представитель) предоставляют личное дело ребенка (выданного исходной образовательной организации) и пишет заявление о зачислении (Приложение №2).

4.2. 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.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

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

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении обучающегося.

Регистрационный номер № _____

к Правилам приема обучающихся
 Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1»
 Ничипорчук С.В.

от _____
 (Ф.И.О. родителя полностью (законного представителя))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1»
 моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии) полностью, дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства 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 12-ти часовым
 (общеразвивающей, компенсирующей)

режимом пребывания ребенка с « _____ » _____ 20 _____ года.

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, полностью))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Сведения о потребности в обучении ребенка 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/неимеется

(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);

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
 (дата) (подпись и расшифровка подписи)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема обучающихся, Образовательной программой и другими локальными нормативными актами МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1», регламентирующими реализацию образовательных услуг ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
 (дата) (подпись и расшифровка подписи)

Я, _____
 выражаю свое согласие на обучение моего ребенка _____
 на русском (в т.ч. русском родном) языке.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи, персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

Приложение №3
к Правилам приема обучающихся в
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1»

Регистрационный номер заявления

№ _____

ФИО ребенка, дата рождения

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление в ДОУ
- Заявление
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ТПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Документы получил делопроизводитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Для мед. работника

- Медицинская справка ребенка форма 0-25
- Карта профилактических прививок форма 063 (или ксерокопия прививочного сертификата)
- Страховой медицинский полис ребенка (ксерокопия)
- Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия)
- СНИЛС (ксерокопия)

Документы получил _____

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательная организация) на основании лицензии от 18 июня 2019 года № 045-19, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ничипорчук Светланы Валентиновны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании паспорта _____

_____ (серия, номер, кем выдан)

свидетельства _____

рождения _____

_____ (серия, номер, когда выдан)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающему 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 Обучающего в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающим.

1.2. Форма обучения: очная

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

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

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

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Обучающего 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 Обучающего необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

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

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающему 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 года 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающего.

2.1.14. Сохранять за обучающим место в Образовательной организации в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ (болезнь, командировка, учеба).

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

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Обучающего образовательной организации 1 раз в год и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Обучающегося в образовательной организации.

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

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

2.2.6. Обеспечить посещение Обучающего образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону до 8.00 утра:

- Дошкольное отделение №1 (проспект Авиаторов Балтики, д.1, корп.1, пом. 1-Н)
тел.: 8(81370) 43-424
- Дошкольное отделение №2 (ул. Шувалова, д.4, корп.2)
тел.: 8(81370) 43-425; 8(81370) 43-426
- Дошкольное отделение №3 (бульвар Менделеева, д.9 корп.2, пом. 2-Н)
тел.: 8(812)456-06-22
- Дошкольное отделение №4 (бульвар Менделеева, д.3, пом. 1-Н)
тел.: 8(812)313-41-29
- Дошкольное отделение №5 (ул. Охтинская Аллея, д. 8, пом. 7-Н)
тел.: 8(812)318-17-73
- Дошкольное отделение №6 (бульвар Менделеева, д. 11 корп. 4, пом.41-Н)
Тел.: 8 (812)403-06-94

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающего не менее, чем за 5 дней.

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

2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Обучающего более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Образовательную организацию о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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

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

2.2.13. Лично передавать и забирать Обучающего у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Обучающегося имеет право совершеннолетний на основании нотариально заверенной доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Образовательной организации.

2.2.15. Не приводить Обучающегося в Образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Обучающихся.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Обучающему 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 в летний период Обучающих 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 другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающего только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Обучающего об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Образовательной организации.

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

- при наборе Обучающихся в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- 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 Обучающим 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 Обучающего 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 Обучающего и Заказчика.

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

2.4.5. Находиться с Обучающим в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Образовательной организации до 7 (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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. 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.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Образовательную организацию игру или игрушку Обучающегося.

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 на основании Постановления 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 Обучающим.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающим, 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 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 Образовательной организации заявление и установленный для обладателя

соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Образовательной организации 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

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до 31.08. 20__ года.

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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 1».
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»
Р.Ф., 188677, Ленинградская область,
Всеволожский район, город Мурино, бульвар
Менделеева, дом 9, корпус 3.
ОГРН 1154703002706
ИНН/КПП 4703131830/470301001
ОКПО 25840451
ОКТМО 41612103
ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНК
РОССИИ// УФК по Ленинградской области
г.Санкт-Петербург
Р/сч 40102810745370000006
БИК 014106101
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН (МОБУ «СОШ «Муринский ЦО
№1», л/с 20015410085)
Казначейский счет № 03234643
Директор: Ничипорчук Светлана
Валентиновна, действующая на основании
Устава

Директор _____ /С.В. Ничипорчук/

МП

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес по постоянной прописке)

СНИЛС _____

Телефон:

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 1»
Реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

О. ка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представителями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении и ребенка в контингент обучающихся (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента обучающихся (№, дата)
			Отец	Мать					

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

В данном документе
прошнуровано и

И.А. Семенов
Директор *И.И.*

