

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 3»
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»
дошкольное отделение
Протокол от 28.02.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»
Приказ от 29.02.2024 г. № 24-Д
_____ А.С. Граков

**ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок 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, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 3» дошкольное отделение (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны для Учреждения на основании:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» часть 1 статья 6;

Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с дополнениями и изменениями;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Устав Учреждения и иные нормативно правовые акты Ленинградской области, 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. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) на основании распорядительного акта о закрепленной территории администрации

муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в Учреждение осуществляется только при наличии 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.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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 приёма в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности, осуществляется на основании представленного родителями (законными представителями) заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.

2.4. При распределении детей по дошкольным отделениям (Ленинградская область, Всеволожский район, Воронцовский бульвар, д. 5 к. 6; Ленинградская область, Всеволожский район, Воронцовский бульвар д. 7 к. 2 учитывается:

наличие свободного места в данной возрастной категории;

преимущество при распределении по одному адресу у полнородных и неполнородных брата и (или) сестры;

личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

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.

2.6. 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 воспитанников;

информации о сроках приема документов, графика приема документов;

примерных форм заявлений о приеме в Учреждении;

дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление 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 в часы приема по адресу: 188660 Ленинградская область, Всеволожский район, Воронцовский бульвар д. 7 к. 2 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 заявлении 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.

3.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за приём документов в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 3), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём и печатью образовательной организации (Приложение № 2).

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 № 5).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и

оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребёнка в образовательное Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.7. Книга учета движения детей (Приложение № 4) предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. 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;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, 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 документа, удостоверяющего личность для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность представления прав ребенка;

договор об образовании;

копия документа территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК), для детей с ограниченными возможностями;

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 (Ф-8, Ф-3).

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.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

4.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Директору МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО 3»
А.С. Гракову

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) _____

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 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 3» дошкольное отделение.

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон: 8(812)493-76-31

М.П.

ЖУРНАЛ приёма заявлений

**о приёме в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
«Бугровский центр образования № 3» дошкольное отделение,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Перечень принятых документов								Расписку о приёме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
			Направление	Ксерокопия паспорта	Заявление	Ксерокопия свидетельства о рождении	Ксерокопия заключения ТШПК	Ксерокопия страхового медицинского полиса ребёнка	Документ о подтверждении регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	Ксерокопия СНИЛС ребенка		

КНИГА учёта движения детей

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
«Бугровский центр образования № 3» дошкольное отделение,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Место жительства ребёнка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приёме ребёнка в ДО	Дата подписания договора с родителями (законными представителя ми) ребёнка	Направление комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребёнка в контингент воспитаннико в (№, дата)	Приказ об отчислении ребёнка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 3», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «24» сентября 2020 года № 47П01 0002867, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Гракова Алексея Сергеевича**, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
В _____ интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования», «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования» (нужное подчеркнуть). 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 _____
(направленность группы (**общеразвивающая, компенсирующая**, комбинированная, оздоровительная)

2. 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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. № 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 её 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 учётом 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 (ФЗ от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «об образовании в РФ», Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 года № 1155 ФГОС ДО) с дополнениями и изменениями.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утверждённым 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 1 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. № 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

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

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

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 воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. 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 до 10 числа текущего месяца. Размер родительской платы устанавливается Постановлением Учредителя. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации при зачислении, и далее 1 раз в год (до 25 сентября) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

Уведомить образовательную организацию о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.5. При допуске Воспитанника в группу, заказчик обязан представить информацию об индивидуальных особенностях ребенка (группа здоровья, хронические заболевания, инвалидность) в том числе об особенностях организации питания (справка от аллерголога), ксерокопию прививочного сертификата или прививочную форму № 063.

2.2.6. В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями по профилактике инфекционных заболеваний 3.3686-21 дети, которым не проводилась туберкулинодиагностика, допускаются в образовательное учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом. Дети, направленные на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители, которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в образовательную организацию

2.2.7. В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2951-11 № 107 от 28 07.2011 г. «Профилактика полиомиелита» Заказчик обязан поставить в известность медицинского работника Учреждения, или педагога, закреплённого за группой, которую посещает Воспитанник, о проведении иммунизации своего ребенка ОПВ (оральная (живая) полиомиелитная вакцина) не позднее чем за 3 рабочих дня до выхода ребенка в группу.

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

2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 рабочих дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными не позднее, чем через 5 рабочих дней после окончания болезни.

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

Заказчик несет персональную ответственность за сокрытие информации о состоянии здоровья Воспитанника, которая может повлечь за собой угрозу жизни и здоровью Воспитанника и окружающих его людей.

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

2.2.12. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.13. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 8.00 текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 дня, предшествующего дню выхода воспитанника по телефону: _____.

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

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

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

2.2.16. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

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

2.2.18. Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.19. 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 Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, 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 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 другое).

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 его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) в следующих случаях:

при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
при отсутствии в Учреждении 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. Перевод Обучающихся в группы комбинированной, компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений ТПМПК, заявления родителей, приказа по Образовательной организации.

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

2.3.11. Проводить сверку расчётов с родителями (законными представителями) обучающегося на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) Воспитанников, их работодателей об имеющейся подтверждённой сверкой расчётов 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 1 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 допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. 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.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребёнка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника.

3. 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 учредителем образовательной организации.

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

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

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

Заказчик несет персональную ответственность за своевременную оплату и поступление денежных средств на лицевой счет Учреждения.

Форма расчётов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путём 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчётный счёт Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчётов – рубль Российской Федерации.

Перерасчёт оплаченной квитанции в случае отсутствия ребёнка 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.

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 ребёнка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведённого перерасчёта, путём 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 и учитывается со следующего месяца после подачи заявления.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён 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.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров, форс-мажор

5.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы. В число таких обстоятельств входят: войны, военные действия, в том числе условия введения повышенной готовности и ЧС, мятежи, саботаж, забастовки, пожары, взрывы, наводнения или иные стихийные бедствия, нормативно-правовые акты государственных органов власти.

5.2. Немедленно после получения информации о наступлении любых обстоятельств, задерживающих исполнение или иным образом препятствующих исполнению настоящего Договора, Стороны письменно уведомляют об этом друг друга.

5.3. Стороны не несут ответственности за любой ущерб, включая убытки, а также расходы, связанные с претензиями или требованиями третьих лиц, которые могут возникнуть в результате обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельство непреодолимой силы вызывает существенное нарушение или неисполнение обязательств по настоящему Договору, длящееся более 90 календарных дней, каждая Сторона имеет право расторгнуть Договор после подачи другой Стороне предварительного письменного уведомления о расторжении Договора (в том числе, путем направления уведомления на электронную почту).

6. 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.

