

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Агалатовская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
(протокол № 1 от 31.08.2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 263 от 01.09.2016 г.

**Правила приема на обучение
в муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Агалатовская
средняя общеобразовательная школа»,
реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Ленинградская область
Всеволожский район
д. Агалатово
2016 г.

1. Общие положения

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

1.2. Правила разработаны для дошкольного отделения МОБУ Агалатовская СОШ» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», пунктом 2 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, пункта 1.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологический требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 года, регистрационный №28564), и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О введении в эксплуатацию автоматизированной электронной системы «Электронный детский сад», Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 24.03.2015 № 937 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Административный регламент).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

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

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Правила приема в Учреждение – это формирование контингента обучающихся в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом обучающихся, возрастным диапазоном (далее по тексту – Прием).

2.2. Количество и виды групп, численность и возрастной состав обучающихся для Приема в Учреждении на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.

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

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Административным регламентом.

2.5. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих обучающихся в конце учебного года.

3. Прием детей в Учреждение

3.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. В Учреждение дети принимаются посредством АИС ЭДС.

3.3. Прием детей в группы Учреждения на новый учебный год осуществляется, с 01 сентября. В остальное время по факту обращения граждан при наличии свободных мест в возрастных группах.

3.4. Руководитель Учреждения или ответственный за АИС ЭДС после присвоения статуса «Направлен в ДОО», оповещают родителей (законных представителей) о направлении в Учреждение, с обязательной отметкой в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) о направлении в учреждение».

3.5. После получения направления о зачислении в Учреждение родитель (законный представитель) в течение 14 календарных дней обязан обратиться в Учреждение для подачи заявления на зачисление воспитанника (**Приложение №1**).

3.6 Часы приема родителей (законных представителей) по оформлению в Учреждение: **вторник с 17.00 – 19.00 и четверг с 09.00 – 10.00.**

3.7 Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании:

- направление АИС ЭДС ребенка в Учреждение;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1) в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством

официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26/у для детей, впервые поступающих в Учреждение.

Для приема в учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

в) с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования Учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил приема, передаются Учредителю и АИС ЭДС в письменном виде для возврата на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №3) в 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.

3.8. После приема документов, указанные в пункте 3.3 настоящих правил приема Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (деле по тексту – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.9. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения (Приложение № 5). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения.

Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее по тексту – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги через АИС ЭДС со сменой статуса «зачислен».

3.11. Книга движения 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.

Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (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.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждением.

3.12. Руководителем Учреждения или ответственным лицом назначенным приказом руководителя, формируется личное дело на каждого обучающегося, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);

3.13. При зачислении обучающихся в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу обучающихся, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

3.14. При зачислении обучающихся в действующую группу указывается группа, в которую зачисляются обучающиеся. При большом количестве обучающихся, зачисляемых в Учреждение, сведения об обучающихся могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества обучающихся допускается сведения об обучающихся включать непосредственно в текст приказа.

3.15. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребенком в Учреждение не сохраняется.

Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде в АМУ МФЦ ВМР и данные о ребенке по направлению АИС ЭДС переводится в статус «Не явился».

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не явились в Учреждение для оформления зачисления ребенка в Учреждение в течение 14 дней со дня выдачи направления, из АИС ЭДС не исключаются, а переводится в статус «Не явился».

3.17. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт обучающихся.

4. Перевод детей в другую группу и (или) Учреждение

4.1. Перевод обучающихся может, осуществляется в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую на основании заявления родителей

(законных представителей) обучающихся на усмотрение администрации (соответствие возраста, наличие места и т.д.) через АИС ЭДС;

- из одного Учреждения в другое Учреждение посредством АИС ЭДС в соответствии с разделом 3 данных Правил приема.

4.2. Внутри Учреждения перевод утверждается приказом руководителя:

- из одной возрастной группы в другую;

4.3. Основанием для перевода обучающихся из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:

- перемена места жительства;

- потребность в группе компенсирующей направленности при отсутствии таковых в Учреждении, которое посещает обучающийся, на срок действия заключения ТПМПК. По окончании срока действия заключения ТПМПК обучающийся переводится в Учреждение, из которого поступил для посещения группы компенсирующей направленности.

Перевод ребенка осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка, наличия согласия руководителя Учреждения, в которое переводится ребенок.

Отчисление по переводу осуществляется в соответствии с разделом 5 данных Правил.

5. Отчисление детей из Учреждения

5.1. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Отчисление обучающихся оформляется:

- заявлением от родителей (законных представителей) обучающихся;

- расторжением договора с родителями (законными представителями) обучающихся;

- приказом руководителя;

- внесением данных об отчислении ребенка в Книгу движения и в АИС ЭДС.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся при приеме, переводе и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

Директору МОБУ «Агалатовская СОШ»
С.Ю. Сергиенко

от _____
(указать полностью Ф.И.О.)

_____ *законного представителя ребенка*
Адрес фактического проживания ребенка:

_____ *(индекс, адрес полностью, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения ребенка)*

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

в _____ дошкольное отделение «МОБУ Агалатовская СОШ» _____ в
группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

законный представитель (мать) _____

_____ *(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)*

законный представитель (отец) _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом _____, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДО. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями _____, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Регистрационный
номер № _____

Расписка о приеме документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- Ф.№-063
- Страховой медицинский полис ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы(документы предоставляются в бухгалтерию)

- Ксерокопия свидетельства о рождении
- Ксерокопия паспорта
- Документы, подтверждающие льготу.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Всеволожск

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «МОБУ Агалатовская СОШ», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "__" _____ 20__ г. № _____, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Сергиенко Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения от _____ года, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в
дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании

(паспорт: серия и номер, свидетельство о рождении: серия и номер)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _очная_.

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

1.4. Срок освоения образовательной программы с «__» _____ 20__ по 31.08.20__ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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 актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием в соответствии с режимом дня.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с 01 августа по 01 сентября. В отдельных случаях по согласованию между Родителями и руководителем Учреждения порядок может быть изменен. Списочный состав групп определяется приказом руководителя Учреждения.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Учреждения.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.12. 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 Воспитанника.

2.1.13 Сохранять за воспитанником место в Учреждении 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 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.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: _____.

Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

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

2.2.9. 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.

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

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

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления Родителей.

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

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять 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 в следующих случаях:

- при наборе воспитанника с речевыми отклонениями в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;(при наличии таких групп)
- 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.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными 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 поступлении в младшую группу в течение двух часов в первые три дня.

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

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

2.4.8.. Присутствовать с воспитанником в Учреждении при организации непосредственно образовательной деятельности при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с 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 Воспитанником.

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 Воспитанником, не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя.

3.4. 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. По инициативе Исполнителя настоящий Договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в образовательную организацию;

- просрочка оплаты стоимости платы за присмотр и уход за Воспитанником;

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до момента поступления в школу.

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

«Учреждение»

«Родитель»

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Агалатовская
средняя общеобразовательная школа»
ИНН 4703026289 КПП 470301001
ОГРН 1034700557396
Адрес: 188653, Ленинградская область,
Всеволожский район, д. Агалатово, дом 162
Телефон: (813) 70 - 58 - 456
E-mail: Agalatovo_soch@mail.ru
Директор:
Сергиенко Светлана Юрьевна

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон

дом. _____

тел. _____

мобильный _____

Родитель

_____/ С.Ю. Сергиенко /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
дошкольного отделения муниципального образовательного учреждения
МОБУ «Агалатовская СОШ» дошкольное отделение, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № п/п	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Сведения о родителях (законных представител ях)		Домашни й адрес, телефон	Дата поступлени я	№ направлени я	№ Приказа о зачислени и	Дата убыти я
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней) _____

(Ф.И. ребенка)

(группа « _____ »)

_____,
(ФИО родителя)

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации: _____,

даю письменное согласие дошкольному отделению МОБУ «Агалатовская СОШ», на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте дошкольному отделению МОБУ «Агалатовская СОШ», _____,

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

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

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.