

Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза
Петрова Василия Яковлевича»
(МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»)

РАССМОТРЕНО:
На общем родительском собрании
Протокол №1
От «23» августа 2024



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
№ 122 от «30» августа 2024 г.

Правила

Приема детей и формирования групп дошкольного отделения

(редакция от 31.08.2024)

РАССМОТРЕНО:
На заседании
Педагогического совета
Протокол №4
от 30.08.2024 г.

Токсово
2024 г.

1. Общие положения.

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

1.2. Правила разработаны для дошкольного отделения Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский Центр образования имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича» (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 31.07.2020 № 373, 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. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.23648-20), и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 10.11.2021 №812, от 18.04.2024 №263, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Постановление администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области от "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", расположенные на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Административный регламент).

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью единого порядка формирования групп для обучающихся Учреждения находящихся в ведении Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Количество и виды групп, численность и возрастной состав детей для комплектования Дошкольного отделения Учреждения на новый учебный год ежегодно утверждается Распоряжением Комитета по образованию Администрации (далее по тексту – Комитет).

1.5. В рамках настоящего Правила регламентируется формирование групп Дошкольного отделения Учреждения следующих видов:

- группы общеразвивающей направленности;
- группы комбинированной направленности;
- группы компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи;
- группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического

развития.

Количество детей в группах определяется на основании СанПиН утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ.

- 1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.
- 1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседаниях.
- 1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

- 2.1. Количество и виды групп, численность и возрастной состав обучающихся для Приема в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается Распоряжением Учредителя.
- 2.2. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), при наличии в Учреждении свободных мест.
- 2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем, уполномоченным лицом, на основании выданного направления через АИС ЭДС.
- 2.5. Прием детей в группы Учреждения на новый учебный год осуществляется с 01 сентября. Доукомплектование на свободные места в возрастных группах в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.6. После получения направления для зачисления в Учреждение родитель (законный представитель) в течение 14 календарных дней обязан обратиться в Учреждение для подачи заявления на зачисление обучающегося. Заявление о приеме в образовательную организацию представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (**Приложение №1**).
- 2.7. Часы приема родителей (законных представителей) по оформлению в Учреждение: **вторник с 09.00 – 18.00.**
- 2.8. При приеме в Учреждение, родителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на которого будут оформлены документы;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка, месте фактического пребывания ребенка.
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.
- 2.9. Прием обучающихся в группы компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и заявления родителей.
- 2.10. 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 № 2**), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка

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 образовательной организации (**Приложение № 3**).

2.11. При приеме обучающихся в Учреждение в обязательном порядке заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой стороны (**Приложение №4**). Оформленный Договор регистрируется в Книге движения (**Приложение №5**). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации в Книге движения.

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

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их 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 Учреждения.

2.13. При приеме ребенка в Учреждение руководитель или лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении, правилами внутреннего распорядка обучающихся. Данный факт фиксируется в заявлении о приеме и в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. При направлении заявления на прием ребенка на обучение в Учреждении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) обязан предъявить оригиналы документов, в соответствии с п.2.8 Правил руководителю Учреждения или лицу, ответственному за прием документов в срок до 3 дней, до издания Распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

2.15. Требование представления других документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка в качестве основания приема ребенка в Учреждение не допускается.

2.16. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- направление
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями) (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории (Ф-9, Ф-8);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

2.18. 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.

2.19. При распределении детей по адресам Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Токсово, д. Рапполово, Токсово в/г №61 учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории
- удаленность от фактического проживания
- личное заявление родителей.

При зачислении обучающихся в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребёнок.

2.20. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о комплектовании Учреждения. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастных групп, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы в 3-х-дневный срок размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Ш. Порядок зачисления обучающихся Дошкольного отделения МОУ в группы общеразвивающей направленности

3.1. В группы общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте с 2 до 7 лет.

3.2. В группу детей раннего возраста общеразвивающей направленности принимаются дети, которым на 01 сентября исполнилось 2 года.

3.3. Зачисление детей в следующие возрастные группы общеразвивающей направленности осуществляется при достижении ребенка на 01 сентября:

- 3-х лет – группа детей младшего дошкольного возраста;
- 4-х лет – группа детей среднего дошкольного возраста
- 5 лет – группа детей старшего дошкольного возраста;
- 6 лет – подготовительная к школе группа

3.4. Ежегодно на 01.09. текущего года формируются группы по возрастным категориям

IV. Порядок зачисления обучающихся Дошкольного отделения МОУ в группы компенсирующей направленности.

4.1. В группы компенсирующей направленности зачисляются дети, имеющие ограниченные возможности здоровья.

В группу компенсирующей направленности зачисляются вновь принятые обучающиеся или дети, посещающие Дошкольное отделение в возрасте от 5 лет и имеющие, по медицинским документам, следующие диагнозы: ТНР, ОНР, ЗПР, а так же заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**Приложение 1
к Правилам,
утвержденным приказом
от _____ г. № _____**

регистрационный номер № _____

образовательного учреждения «СОШ «Токсовский ЦО
им. Петрова В. Я.» Н.Г. Никандровой
от _____

Директору Муниципального

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя)

*Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
и документ, установления опеки (при наличии)*
Адрес электронной почты(при наличии):

Номер телефона (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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) _____

Приложение № 2
к Правилам,
утвержденным приказом
от _____ г. № _____

Журнал приема заявлений о приеме обучающихся в ДОУ

Регистр. номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка	Направление	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к образовательной организации территории	Медицинские карты	Иные документы

Расписка

Регистрационный номер заявления _____ **о приеме ребёнка** _____
_____ **в МОУ «СОШ «ТЦО им.**
Петрова В.Я.» на основании представленных документов:

- Направление
 - Заявление
 - Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
 - Ксерокопия заключения ПМПК (если имеется)
 - Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
-
- (название документа)
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
 - Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
 - Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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.

**Приложение 4
к Правилам,
утвержденным приказом**

от _____ г. № _____

**Договор об образовании №
между родителями (законными представителями) и**

Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа
«Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича»
(МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.)

(полное наименование образовательного учреждения (далее - Учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Всеволожский район
Ленинградская область

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
«Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича»
(МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.)

(полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом)

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «11» декабря 2020г. № 069-20 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемым в дальнейшем Учреждение, в лице директора Никандровой Натальи Геннадиевны, действующего на основании Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича» (МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.) утвержденный приказом Комитета по образованию администрации «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

_____,
(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя),
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемой(-ым) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.» дошкольное отделение».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

направленности.

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 Воспитанника и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, ФОП 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. 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 Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.1.8. 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 питанием в соответствии с режимом дня.

2.1.11. Формировать группы и переводить Воспитанника из одной возрастной группы в другую с 01 сентября. В отдельных случаях по согласованию между Родителями и руководителем Учреждения порядок может быть изменен. Списочный состав групп определяется распорядительным актом руководителя Учреждения. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Учреждения.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. Сохранять за обучающимся место в Учреждении в случаях предусмотренным Постановлением Администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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 в срок вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, в размере и порядке, определенным учредителем образовательной организации.

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

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

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Исполнителя

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

Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске (письменное заявление) Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.7. 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 Воспитанника в период заболевания.

2.2.8. 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.

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

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

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

2.2.12. Лично передавать и забирать обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам. В исключительных случаях забирать обучающегося имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления Родителей.

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

2.2.14 Родители (законные представители) обязаны в письменной форме уведомить Учреждение о группе здоровья несовершеннолетнего, и медицинской группе здоровья для занятий физической культурой, а также информацию о проведенных профилактических прививках, пищевой аллергии.

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. Объединять в летний период Обучающихся 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).

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

2.3.5. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

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

- при наборе обучающихся с речевыми отклонениями в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

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

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.4.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации при поступлении 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 обучающимся 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) 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 обучающегося.

2.4.10. Подавать заявление о предоставлении льгот и компенсации части родительской платы за присмотр и уход Обучающимся в образовательной организации, и соответствующие документы подтверждающие право на пользование льготами и компенсацией определенным учредителем образовательной организации

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

за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся, начисление родительской платы (далее – родительская плата) определяется Постановлением администрации Всеволожского муниципального района 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. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя.

3.3. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Всеволожского муниципального района Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.4 В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя

3.5 Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

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 расторгнуть настоящий Договор в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20 ____ года по «___» _____ 20 ____ г.

5.2. Если ни одна из сторон не заявила о расторжении договора, то договор считается продленным и действует до выпуска ребенка в школу.

5.3. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.9. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

«Учреждение»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича» («МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»)
188664, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, п. Токсово, ул. Дорожников, д. 1
ОГРН 1024700561610
ИНН 4703032155
КПП 470301001
Лицевой счет № 02.0702.0016.1
В Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Директор МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»

«Родители»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации места жительства:

Паспортные данные: _____

Контактные данные: _____

/Н. Г. Никандрова /
подпись (расшифровка подписи)

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

С договором ознакомлен, согласен. Второй экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
дошкольного отделения муниципального образовательного учреждения
МОУ «СОШ «Токсовский ЦО имени Петрова В.Я.», реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № п/п	Ф.И. О. ребен ка	Дата рожден ия ребенк а	Сведения о родителях (законных представите лях)		Домашн ий адрес, телефон	Дата подписа ния договора	№ направле ния	№ Приказа о зачисле нии	№ приказа об отчисле нии	примеча ния
			Отец	Мать						
1										
2										

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.