

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 4 от «16» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 170-о от «29» марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Родительского Совета
Протокол № 2 от «19» февраля 2024 г.

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2») по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода и отчисления, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет образования.

2.3. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.4. Прием в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Заявление о приеме представляется в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Для приема в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление, предоставленного Учредителем, в лице Комитета образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или реквизиты записи акта о рождении, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

2.11. Директор или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.14. Зачисление детей в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» осуществляется:

- директором на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Комитета образования;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Для приема в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2 родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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.

2.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений. Журнал приема заявлений должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» и подписью директора.

2.99. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», перечне представленных документов.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п. 2.7, 2,8, 2.9 Положения) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.21. После предоставления документов, указанных в п. 2.7, 2.8, 2.9 Положения, МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», а также расчет размера платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей. Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в дошкольном отделении МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2». Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована, скреплена печатью МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» и подписью директора.

2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное отделение. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу учета движения детей.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление, предоставленного Учредителем, в лице Комитета образования;
- заявление на прием ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка или Копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- договор между родителями (законными представителями) ребенка и МОБУ "СОШ Муринский ЦО № 2";
- документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копии паспорта родителя (законного представителя);
- копия заключения ТМПК ребенка (при наличии).

2.26. Директор несет ответственность за прием детей в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

2.29. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителям (законным представителям) предоставляются в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) с учетом дополнительных дней льготных

категорий сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» в другие дошкольные образовательные организации устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод в другие образовательные организации регламентируется Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

4.2. Перевод воспитанников в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» осуществляется в следующих случаях:

- в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- между дошкольными отделениями из одной группы в другую группу соответствующего возраста при наличии свободных мест;
- в связи с потребностью в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии заключения территориально-медико-психологической комиссии и заявления родителя (законного представителя) на перевод ребенка в группу компенсирующей направленности));
- временно в другую группу или на другое дошкольное отделение при необходимости (карантин, в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на период проведения ремонтных работ в групповых помещениях и другими уважительными причинами (в т.ч. внеплановые аварийные работы));
- на летний оздоровительный период.
- переход на следующую ступень начального общего образования в 1-й класс (только для выпускников дошкольных отделений, желающих продолжить обучение в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»).

4.3. Перевод в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- на основании приказа директора, при необходимости родители (законные представители) получают уведомление (на официальном сайте образовательного учреждения, на электронную почту родителя (законного представителя) и (или) на бумажном носителе).

4.4. Перевод воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка;
- желаемая дата перевода;
- дата написания заявления, личная подпись.

4.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ директора об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», регулируются Учредителем образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода и отчисления детей является локальным нормативным актом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским Советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Учетный номер _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
А.Г. Деревянко

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять _____
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес фактического места жительства ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (дата приема)

Режим пребывания ребенка: с 07.00 до 19.00 кроме праздничных и выходных дней.

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) _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

№ _____ «__» _____ 20__ года
 г. Мурино

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования №2» (далее - Учреждение), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Деревянко Александра Георгиевича, действующего на основании Устава Учреждения, и

(Ф.И.О. законного представителя)
 именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) на основании паспорта РФ
 _____ / _____, выданного

(серия /номер паспорта)

(наименование организации)

код подразделения _____ в интересах несовершеннолетнего(ей)

_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. ребенка) *(дата рождения ребенка)*
 проживающего(ей) по адресу:

(указать индекс, фактический адрес полностью)
 именуемый(ая) 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 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: «Образовательная программа дошкольного образования».

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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 нормативными 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 дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным 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 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. № 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, прохождения 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, определенном 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 за Воспитанником 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.

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

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

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: (812)-456-08-58.

Информировать Исполнителя в письменной форме 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 передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности 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.

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

2.2.17. Оповещать (информировать) Учреждение об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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 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. Осуществлять меры по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья Воспитанников, в том числе меры по организации их питания, и выполнять требования санитарного законодательства (Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.3.10. Обеспечивать проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации и соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)).

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 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 требований 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 ребенка приносить в Учреждение игру или игрушку Воспитанника.

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) устанавливает на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области Учредитель образовательной организации.

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 авансом не

позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании платежного документа (квитанции), полученного в Учреждении.

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

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

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

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

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты. Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ 20__ года и действует до 31 августа 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 2»
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
188678, Ленинградская область
Всеволожский район, г. Мурино,
бульвар Менделеева, дом 20, корпус 1
тел.: (812) 456-08-10
e-mail: murino_dskv2@mail.ru
сайт: murinodskv2.ru
ОГРН 1174704011393
ИНН/КПП 4703151473/470301001
Лицевой счет 20015410097, 21015310097
в УФК по Ленинградской области
Расчетный счет 40701810800001002101
ОТДЕЛЕНИЕ Ленинградское
г. Санкт-Петербург БИК 044106001

Директор _____ /А.Г. Деревянко/
М.П

Заказчик:

Ф.И.О. _____

паспорт РФ _____ / _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

тел.: _____

Экземпляр настоящего договора получил

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи родителя)

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____

(Ф.И.О. законного представителя)

дата рождения: _____

(число, месяц, год)

паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

_____ ,
место проживания (с указанием индекса): _____ ,являясь законным представителем _____ , даю
(Ф.И.О. ребенка)

согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2» (МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»). В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на фото-видео съемку моего ребенка во время нахождения его в дошкольном отделении, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 об образовании и любая другая информация.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязуюсь сообщать МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

регистрационный номер № _____

дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
А.Г. Деревянко

от _____

(указать полностью Ф.И.О.

законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из группы _____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» дошкольного отделения, расположенного по адресу:

в _____

в группу _____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

регистрационный номер № _____
дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
Директору
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
А.Г. Деревянко

от _____
(указать полностью Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из группы _____
(номер группы и адрес отделения, которое посещает ребенок)

по причине _____

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)