

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинский центр образования»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Рощинский ЦО»
Протокол № протокол №1
от 25.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Рощинский ЦО»
№ 190од от 28.09.2020 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА

**на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Рощинский центр образования»
(МБОУ «Рощинский ЦО»)**

1. Общие положения

1.1. В Соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30 ст.4134) и подпунктом 4.2.2.1 пункта 4, Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст.5343), приказом от 15 мая 2020 г., № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 24.06.2015 г. № 3282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рошинский центр образования» (далее - ОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ОУ всех граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.08.2014г. №4789 «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрании законодательства РФ, 2012, № 53,ст. 7598; 25020,№ 9 ст.1137) и настоящим Порядком.

1.5. Данный порядок не ограничен и действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ОУ, локальными актами ОУ и настоящими Правилами.

Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в лице комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее - комитет образования). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, Едином портале <http://obr.lenreg.ru/>

ОУ может оказывать заявителю консультационные услуги в устной форме либо при наличии технической возможности предоставить доступ к ПК и сети - Интернет для подачи заявителем (законным представителем) заявки для постановки на учет детей в детские сады самостоятельно. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.2. В ОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Направление родителям (законным представителям) ребенка в учреждение выдает работник комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Выборг, улица Выборгская, дом 30. Телефон для справок (881378) 33-308.

2.3. Прием в ОУ может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих условий. В ОУ созданы условия для приема детей в возрасте с 1 года 6 месяцев.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (Приложение №1).

2.5. Для приема в ОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОУ 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;

в) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ (Приложение №2).

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ОУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение №3);

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Приложение № 4).

Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение № 5) для назначения и получения компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 6).

Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 7).

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ОУ, второй - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

2.13. После подписания договора в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников ОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на 5 рабочих дней на информационном стенде ОУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело включающее:

- направление комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

-документы (копии), удостоверяющие личность родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксированное подписью родителей (законных представителей) (Приложение № 9).

2.15. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (Приложение № 9.1).

2.16. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, дошкольное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними».

2.17. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.18. При приеме в ОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Родители имеют право выбрать любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский.

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

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ОУ» (Приложение № 10)

3.3. Данные о зачисленных в ОУ воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию).

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) (Приложение № 11) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.4. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.5. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение №12), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

3.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ОУ полностью осуществляет директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием.

регистрационный номер № _____

Направление
№ _____ от _____

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)
паспорт _____ № _____

(кем выдан, дата)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____
от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)
паспорт _____ № _____

(кем выдан, дата)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (нашего) ребенка

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

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения)

в МБОУ «Рощинский ЦО» _____

в группу _____

(кратковременного пребывания, общеразвивающей, компенсирующей направленности)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбираю (ем) для своего ребенка в качестве родного _____ язык обучения.

Ознакомлены со следующими нормативно-правовыми документами МБОУ «Рощинский центр образования»:

1. Уставом.
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
3. Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
4. Порядком перевода и отчисления воспитанников;
5. Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
6. Положением об Управляющем совете;
7. Положением об организации контрольно-пропускного режима;
8. Положением о работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей);
9. Порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты, утвержденный Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 г. №125.
10. Порядком рассмотрения обращения граждан;
11. Образовательной программой дошкольного образования.

Подпись одного родителя

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Подпись второго родителя

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ (_____)
должность подпись (расшифровка подписи)

М.П.

**Журнал учета заявлений о приеме
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинский центр образования»**

р/н №	Дата приема заявления	ФИО заявителей	Фамилия, имя ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов

Примерная форма заявления для предоставления льготы по родительской плате родителям (законным представителям), у которых три и более ребенка посещают ОУ

Директору МБОУ
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) о родителя)
паспорт _____ № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу снизить размер родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
в МБОУ "Рощинский центр образования", т.к. у меня три (более) ребенка посещают муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

К заявлению прилагаю:

1.Копии свидетельства о рождении всех детей.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в установленном размере родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в МБОУ «Рощинский центр образования», обязуюсь извещать в течение 5 дней.

« _____ » 202 г.

подпись _____

Примерная форма заявления для предоставления льготы по родительской плате родителям (законным представителям) работникам бюджетной сферы с установленным межуровневым коэффициентом для определения должностных окладов (ставок заработной платы) до 1,35

Директору МБОУ
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) о родителя)
паспорт _____ № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу не взимать родительскую плату за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
в МБОУ "Рощинский центр образования" т.к. я являюсь работником бюджетной сферы,
с установленным межуровневым коэффициентом для определения должностных окладов
(ставок заработной платы) до 1,35.

К заявлению прилагаю:

1. Справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в установленном размере
родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в МБОУ "Рощинский центр
образования", обязуюсь извещать в течение 5 дней.

« _____ » 202 г.

подпись _____

Примерная форма заявления для предоставления льготы по родительской плате родителям (законным представителям), имеющим ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, который посещает Учреждение.

Директору МБОУ
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) о родителя)
паспорт № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу не взимать родительскую плату за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
в МБОУ "Рощинский центр образования", т.к. ребенок является сиротой (или
ребенок остался без попечения родителей).

К заявлению прилагаю:

1. Копию удостоверения опекуна.
2. Копию постановления о назначении опекуна.

(или другой документ, подтверждающий статус ребенка)

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в установленном размере
родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в МБОУ "Рощинский центр
образования", обязуюсь извещать в течение 5 дней.

« _____ » 202 г.

подпись _____

В комитет образования администрации МО
«Выборгский район» Ленинградской области

(ФИО, законного представителя ребенка)

паспорт _____ № _____

(кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____

Фамилия, имя ребенка, дата рождения

посещающим дошкольные группы МБОУ «Рощинский центр образования» поселок _____ путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%: копии:

- свидетельство (а) о рождении ребенка (детей);
- паспорт родителя;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- справку (и) о заработной плате за последние 6 месяцев;
- СНИЛС родителя, ребенка

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« ___ » _____ 202 ___ г.

Подпись _____

**Журнал регистрации документов
на предоставление компенсации части родительской платы для назначения и
получения компенсации части родительской платы
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинский центр образования»**

р/н №	Дата приема заявления	ФИО заявителей	Фамилия, имя ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинский центр образования»

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательное учреждение

На ребенка _____.

От родителей (законных представителей) _____

проживающих по адресу: _____

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1.	Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение	
1.1.	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
1.2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
1.3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
1.4.	Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории	
1.5.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
1.6.	Медицинское заключение (карта ф 026)	
1.7.	Документ, подтверждающий наличие льготы на посещение учреждения	
2.	Документы для назначения компенсации части родительской платы	
2.1.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
2.2.	Свидетельства о рождении старших детей	
	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) при необходимости	
3.	Документы для медицинского обслуживания	
3.1.	Копия СНИЛС	
3.2.	Копия медицинского полиса	
3.3.	Прививочная форма ф-063	

Документы приняты: « ____ » _____ 202__ г.

Входящий номер регистрации _____

Документы принял(а) _____

(Должность, Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

Расписку получил(а): « ____ » _____ 202__ г. _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Роцино

" _____ " _____ 202

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роцинский центр образования» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "14" апреля 2020 г. N 027-20, выданной комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора учреждения

Григорьева Анатолия Константиновича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от г. №

и _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

_____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

Именуемый (ые) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Роцинский центр образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - _____
(режим сокращенного дня 10-часового пребывания, или режим полного дня 12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающей, компенсирующей направленности))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Объединять в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в разновозрастные группы общеразвивающей направленности (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитанников и сотрудников Учреждения, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать благотворительную (безвозмездную) помощь Учреждению на уставную деятельность.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

4-х разовое питание: завтрак: 08.10 – 9.00, второй завтрак: 10.10 – 10.30,

обед: -12.00 -12-50, уплотненный полдник: 16.20 - 16.50

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования группы по разновозрастному принципу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 5 (пяти) дней о нецелесообразности оказания
(срок)

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону (812)

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

2.4.7. Предоставлять 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.

2.4.8. Своевременно (накануне до 14 часов 00 минут) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.9. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям в воспитании и обучения Воспитанника.

2.4.10. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя).

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 муниципальным нормативно-правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость, наименование, перечень, форма и порядок предоставления, порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключенном между Заказчиком и Исполнителем.

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.

5.2. В случае не внесения Заказчиком родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в срок, указанный в пункте 3.4. настоящего Договора, Исполнитель вправе отстранить Воспитанника от посещения Учреждения до погашения Заказчиком образовавшейся задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

5.3. В конфликтных ситуациях Заказчик обращается с просьбой (требованием) к Исполнителю. В случае неудовлетворительного ответа, Заказчик вправе обратиться в вышестоящие организации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

МБОУ «Рощинский центр образования» 188840 пгт Рощино ул. Железнодорожная, дом 57 Выборгского района Ленинградской области, ОГРН 1034700879971 ИНН 4704035744 КПП 470401001 Лицевой счет № 60091919080 В Комитете финансов администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области Директор _____ А.К.Григорьев « ____ » _____ 2020 г. _____/_____	Заказчик (и) 1. _____ (ФИО) Паспортные данные _____ _____ Адрес места жительства _____ _____ Контактный телефон: _____ 2. _____ (ФИО) Паспортные данные _____ _____ Адрес места жительства _____ _____ Контактный телефон: _____ _____ Подпись родителя (законного представителя) _____ Подпись родителя (законного представителя) _____
---	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиками

Дата _____ Подпись _____

**Форма Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинский центр образования»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения	№ и дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Примечание
1	2	3	4	5

СОГЛАСИЕ

на размещение изображения воспитанника на официальном сайте МБОУ «Рошинский центр образования» в сети Интернет, и на других Интернет-ресурсах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации,

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ Г.,

_____ ,
кем выдан

проживающий по адресу: _____ являясь родителем (законным представителем) _____ настоящим _____ (даю, не даю)

фио ребенка, дата рождения

свое согласие на размещение изображения (в том числе фотографии, видеозаписи и (или) другой личной информации (фамилии, имени)) моего ребенка _____ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рошинский центр образования»

(далее – образовательная организация), юридический адрес: Российская Федерация, Ленинградская область, п.г.т. Рошино, ул. Железнодорожная, дом 57, по электронному адресу _____ ; или других Интернет-ресурсах (личных сайтах педагогов Учреждения, официальных сайтах организаций МО «Выборгский район» Ленинградской области).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанника;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательной организации без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя).

Представителем образовательной организации, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то что образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в образовательной организации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия образовательная организация обязана удалить фотографии и (или) другую личную информацию ребенка с официального сайта.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата _____

Директору МБОУ
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) о родителя)
паспорт № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ - ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество
паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____,
Родитель (законный представитель) ребенка _____
_____ фамилия, имя, отчество

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

_____ указать причину

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

**Журнал учёта движения воспитанников
МБОУ «Рошинский центр образования»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления, куда выбыл ребенок, основание для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директору МБОУ
«Рощинский центр образования»
А.К.Григорьеву
от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) о родителя)
паспорт № _____
_____,
(кем, когда выдан)
проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу сохранить место за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
в МБОУ "Рощинский центр образования» на время отпуска
с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

« _____ » 202__ г.

подпись _____

