

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Коробицынская средняя общеобразовательная школа»

---

**ПРИНЯТЫ**

Управляющим советом  
Протокол 02.02.2021г. № 2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом от 02.02.2021г.  
№ 31

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
(новая редакция)**

## 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны, приняты и утверждены в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями;
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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» с изменениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (информация размещена комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (<http://upr.cit-vbg.ru>)).
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Коробицынская СОШ», МБОУ)

Правила определяют порядок и основания приема граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ОП ДО), адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее АОП ДО) включая:

- порядок оформления возникновения образовательных отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядок и основания изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядок и основания перевода воспитанников

в части, не урегулированной законодательством об образовании и обеспечивают прием в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена на сайте комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (<http://upr.cit-vbg.ru>)).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений, вступают в силу с даты их утверждения и действуют до замены новыми.

## 2. Правила приема

Прием в МБОУ осуществляется уполномоченным руководителем должностным лицом, назначенным распорядительным актом МБОУ, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием родителей (законных представителей) детей уполномоченным для оформления документов лицом осуществляется по адресу Российская Федерация, Ленинградская область, Выборгский муниципальный район, Красносельское сельское поселение, ул.Лесная, дом 1 (дошкольное отделение МБОУ) в дни и часы приема: вторник с 10:00 до 13:00 и четверг с 15:00 до 17:00

Прием в МБОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, которое выдается родителю (законному представителю) ребенка при личном визите в орган местного самоуправления или посредством использования региональных информационных систем.

Прием в образовательную организацию осуществляется с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий.

В МБОУ «Коробицынская СОШ» созданы условия для детей с 1,5 лет (1 год и 6 месяцев).

Прием в МБОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления - приложение 1 к настоящему).

Форма заявления для приема в образовательную организацию размещена на информационном стенде и официальном сайте МБОУ (<http://korobchool.lbihost.ru/>).

Заявление о приеме в МБОУ может осуществляться:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме через официальный сайт МБОУ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- 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 Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- дополнительно родители предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ в составе личного дела обучающегося (воспитанника).

Заявление о приеме в МБОУ и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ (форма Журнала - приложение 2 к настоящему), после чего родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень принятых при приеме документов (форма Расписки - приложение 3 к настоящему).

После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Форма Договора - приложение 4 к настоящему).

Форма договора размещена на информационном стенде и официальном сайте МБОУ (<http://korobchool.lbihost.ru/>).

Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров между родителями (законными представителями) и МБОУ (форма Журнала – приложение № к 5 настоящему).

Номер договора соответствует номеру порядковой записи в Журнале.

Договор может быть расторгнут:

- по инициативе родителей (законных представителей), в т.ч. в случае перевода в иную образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей), в т.ч. в случае ликвидации Учреждения.

Руководитель МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ.

На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, оформляется личное дело воспитанника, которое состоит из следующих документов:

- направление для зачисления в МБОУ;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме на обучение образовательной программе дошкольного образования;
- приказ о зачислении в МБОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

Личному делу присваивается порядковый номер, соответствующий порядковому номеру Договора.

Место хранения – кабинет уполномоченного должностного лица.

Ответственный – уполномоченное должностное лицо.

Срок хранения – 3 года с даты отчисления.

Выдача родителям (законным представителям) на руки – в день отчисления ребенка из МБОУ в порядке перевода в иную образовательную организацию.

Для организации медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) воспитанника вместе с медицинским заключением предоставляют медицинскую карту ребенка и копию медицинского полиса.

Место хранения документов – медицинский кабинет.

Ответственный – старшая медицинская сестра.

Срок хранения – период обучения в МБОУ.

Выдача родителям (законным представителям) на руки – в день отчисления из МБОУ.

Порядок взимания родительской платы с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за детьми в МБОУ определяются учредителем.

Постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», изменения и дополнения к нему размещены на сайте <http://www.vbglenobl.ru>

Для реализации своего права на снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ родители (законные представители) воспитанника подают на имя руководителя МБОУ заявление о снижении размера родительской платы (форма заявления – приложение № 6 к настоящему с обязательным приложением документов, подтверждающих право на получение льготы).

В случае принятия положительного решения о предоставлении льготы родителю (законному представителю), руководителем МБОУ издается приказ о снижении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ и вместе с заявлением и приложенными к нему подтверждающими документами передается в бухгалтерию МБОУ.

Место хранения документов, подтверждающих право получения льготы – бухгалтерия МБОУ.

Ответственный – главный бухгалтер.

Выдача документов родителям (законным представителям) на руки не производится.

Порядок получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ регламентирован «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», утвержденным Постановлением правительства Ленинградской области от 13.04.2018г. № 125 с изменениями (размещен на сайте <http://docs.cntd.ru>).

Для реализации своего права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, родители (законные представители) подают заявление (форма заявления – приложение № 7 к настоящему) в адрес комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о предоставлении ежемесячной компенсации части родительской платы с обязательным приложением копий документов, подтверждающих право на получение компенсации.

После принятия положительного решения о назначении и выплате компенсации части родительской платы, комитетом издается распорядительный акт, на каждого родителя (законного представителя) - получателя компенсации части родительской платы формируется личное дело, в состав которого входят:

- решение руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы;
- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении ежемесячной компенсации части родительской платы с обязательным приложением копий документов, подтверждающих право на получение компенсации;
- копия паспорта заявителя;
- копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия СНИЛС ребенка;

Место хранения личного дела – бухгалтерия МБОУ.

Ответственный – главный бухгалтер.

Срок хранения – 3 года с даты осуществления последней выплаты.

Выдача личного дела родителям (законным представителям) на руки не производится.

Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

### **3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ и родителями (законными представителями)**

Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Например, перевод воспитанника на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБОУ.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем на основании внесения соответствующих изменений в Договор об образовании.

Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (форма заявления – приложение № 8 к настоящему) в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе при наличии медицинских показаний, препятствующих обучению и воспитанию ребенка в учреждении данного типа, в случае ликвидации ДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБОУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение МБОУ об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника из МБОУ.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления.

Сведения о завершении обучения в МБОУ (отчислении) в трехдневный срок вносятся руководителем или уполномоченным на то представителем МБОУ в Государственную информационную систему «Современное образование Ленинградской области» (<https://obr.lenreg.ru>).

#### **4. Порядок и основания перевода воспитанников**

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа руководителя МБОУ.

Основанием для перевода являются:

- ежегодное комплектование групп на новый учебный год (август месяц) с учетом возрастного ценза воспитанников;
- заявление родителей (законных представителей воспитанников) при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе;
- временное перемещение в другую возрастную группу в связи с отсутствием работников группы по уважительным причинам (болезнь, очередной или учебный отпуск, пр.) либо резким сокращением численности воспитанников в группе (отпуска родителей, летний период, пр.)

Перевод воспитанников из МБОУ в другую образовательную организацию или из другой образовательной организации в ДОУ осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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» с изменениями.

Директору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Коробицынская СОШ»

фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) родителей  
(законных представителей) ребенка

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей  
(законных представителей) ребенка

e-mail \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей  
(законных представителей) ребенка

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБОУ  
«Коробицынская СОШ» в группу \_\_\_\_\_,  
(направленность группы)

с режимом пребывания ребенка в ДО \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.  
моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, )

(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, ознакомлен (а), в т.ч. на сайте МБОУ коробицынская (<http://korobchool.lbihost.ru/>).

Потребность 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

\_\_\_\_\_ ,  
(имеется/отсутствует)

Настоящим даю согласие на сбор, хранение, обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Также настоящим даю согласие на \_\_\_\_\_ язык обучения моего ребенка.  
указать язык обучения

Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коробицынская СОШ» и срок хранения документов в архиве.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г., зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме на обучение за № \_\_\_\_\_

должность

подпись ответственного должностного лица

ФИО ответственного должностного лица

**Форма Журнала приема заявлений о приеме на обучение в дошкольное отделение МБОУ «Коробицынская СОШ»**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей ребенка)	Вместе с заявлением приняты следующие документы (копии) <sup>1</sup> для:			Отметка о выдаче на руки Расписки в получении документов выдана на руки
			приема в ДО	снижения размера родительской платы	организации медицинского обслуживания	
			1. Направление в ОО 2. Копия свидетельства 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 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка 5. Медицинское заключение 6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ 7. 8. 9. 10.	1. Заявление о снижении размера родительской платы 2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на снижение размера родительской платы	1. Медицинская карта ребенка. 2. Копия страхового медицинского полиса	

<sup>1</sup> Нужно отметить

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Конробицынская средняя общеобразовательная школа»**  
Российская Федерация, 188908, Ленинградская обл., Выборгский муниципальный район,  
Красносельское сельское поселение, поселок Коробицыно, дом 1  
Тел. 8 (813) 78 61 916

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Расписка.**

Выдана настоящая в том, что мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

приняты от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей ребенка))

**следующие документы**

**- для приема ребенка на обучение:**

1.	направление № _____ от « ____ » ____ 202__ г.	
2.	заявление о приеме ребенка на обучение, рег. № _____ от « ____ » ____ 201__ г.	
3.	копия свидетельства (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4.	копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	копия документа родителя (законного представителя), подтверждающего законное представительство ребенка	
6.	медицинское заключение	
7.		
8.		
9.		

**- для снижения размера родительской платы:**

1.	заявление о снижении размера родительской платы	
2.	копии документов, подтверждающих право на снижение размера родительской платы	
3.		

**- для организации медицинского обслуживания:**

1.	медицинская карта ребенка	
2.	копия страхового медицинского полиса ребенка	
3.		

**- для предоставления компенсации части родительской платы:**

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись ответственного должностного лица

\_\_\_\_\_  
ФИО ответственного должностного лица

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

поселок Коробицыно Выборгского района Ленинградской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Коробицынская СОШ»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от \_\_\_\_\_, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице

\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_.

и \_\_\_\_\_,

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

именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик",

в интересах несовершеннолетней \_\_\_\_\_,

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

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

**I. Предмет договора**

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.

Форма обучения – дневная (очная).

Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до \_\_\_\_ календарных лет.

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

– полный день (12 часов): с 07:00 до 19:00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и выходных/праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

**II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Заказчик вправе:

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

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.

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

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

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

Исполнитель обязан:

Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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.

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".

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

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.

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.

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.

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

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

Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с требованиями СанПиН.

Питание организуется с учетом режима пребывания воспитанника в образовательной организации. Кратность приема пищи – 4 раза в день: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник (ужин).

Уведомить Заказчика в течение 14 календарных 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.

2.3.13. 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.

Заказчик обязан:

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.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, установленном учредителем Исполнителя.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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.

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

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) начисляется исходя из Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», изменения и дополнения к нему размещены на сайте <http://www.vbglenobl.ru>

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.

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Оплата производится в срок не позднее 10-го числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.



**форма Журнала регистрации договоров  
между родителями (законными представителями) воспитанников  
и МБОУ «Коробицынская СОШ»**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	ФИО ребенка	Дата и № приказа об отчислении	Примечание

Директору  
МБОУ «Коробицынская СОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка*

### Заявление

Прошу снизить размер родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком (моими детьми)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, им, отчество (последнее – при наличии) и год рождения ребенка(детей))*

на \_\_\_\_\_ %

Основание:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указать)*

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Наименование, дата и № документа, подтверждающего право на снижение размера родительской платы,  
с приложением самого документа/его копии*

**Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в установленный размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми), обязуюсь сообщить письменно в течение 5 календарных дней.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя*



