

Подписано электронной
подписью: Шевелева
Любовь Михайловна

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»
(дошкольное образование)**

РАССМОТРЕНО:
На заседании
педагогического совета
протокол от 27.03.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

**Правила приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
МОУ «Сельцовская СОШ»**

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила). Правила устанавливаются в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

– Частью 1, 2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 19.12.2023), а также части 4 статьи 67, частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 04.10.2021г.) (далее – Порядок);

– Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022г. № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее-Регламент);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. «№ 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

– Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

– Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в МОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» <https://seltoschool.nubex.ru>

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение совета учреждения и утверждаются распорядительным актом МОУ.

2.Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Приём в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных

мест.

2.2. Приём в МОУ осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МОУ.

2.3. МОУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Иностранцы граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам (образовательным программам дошкольного образования) при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.5. В приёме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 78 и статей 88 Федерального закона от 28.12.2024 № 544-ФЗ.

2.6. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, директором (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в МОУ осуществляется с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.30 с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней).

2.7. Приём в МОУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2.8. Директор МОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в МОУ (в том числе, в электронном виде) (приложение № 1 к Правилам).

2.9. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в МОУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в МОУ (приложение № 2 к Правилам);

2.10. Приём в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 3 к Правилам).

2.11. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.12. При приёме в МОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из ЕГР ЗАГС, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- иностранцы граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам (образовательным программам дошкольного образования) при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Заявление о приёме в МОУ и копии документов регистрируются директором МОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в МОУ (приложение № 4 к Правилам).

2.14. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в МОУ (приложение № 5 к Правилам).

2.15. После приёма документов, указанных в пункте 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МОУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу (приложение № 6 к Правилам).

2.16. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (приложение № 7 к Правилам).

2.17. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

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

- по завершению обучения;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ;

2.18. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МОУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

3. Ведение документации

3.1 На каждого ребёнка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка копии документов, срок хранения которых определен Номенклатурой дел МОУ.

3.2 Учёт движения контингента воспитанников в МОУ ведётся в Журнале учёта движения воспитанников (приложение № 8 к Правилам) директором или уполномоченным лицом.

3.3 Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Табелях учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

3.4 Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя директора и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей.

3.5 Ответственность за ведение документации возлагается на директора МОУ.

Приложение № 1
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приглашении на приём документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Уважаемый(ая) _____
(*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка*)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования Вашего ребенка _____
(*фамилия, имя, отчество ребенка*) *полностью*)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка
2. Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из ЕГР ЗАГС, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка; документ, подтверждающий законность нахождения на территории Российской Федерации;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Приём документов состоится _____ :
(*график приема*)

по адресу: Волосовский район, п. Сельцо, д. 4 а

Исполнитель: заместитель директора по УВР: Горшкова А.В.

Контактный телефон: 8(81373) 52-273

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме заявления
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

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

уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации Муниципальном общеобразовательном учреждении «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель: заместитель директора по УВР:
Горшкова А.В.

Контактный телефон 8 (81373) 52-273

Приложение № 3

к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный номер: _____
Принято « _____ » _____ 20 _____ г.

Направление КО № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заклѳчен Договор об образовании
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приказ о зачислении
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Директору Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»
Шевелевой Л.М.

от _____

(ФИО заявителя (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя) ребенка:

_____ (наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____,

(ФИО ребёнка (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

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

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

в группу № _____ общеразвивающей направленности с _____ (желаемая дата приема)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с 07.30 до 18.00.

Сведения о втором родителе:

(ФИО (последнее - при наличии))

(контактный телефон, e-mail)

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 (при наличии) – **имеется; не имеется (нужное подчеркнуть):**

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) **(нужное подчеркнуть).**

Дата _____ Подпись _____

Язык _____ образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская
СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

**Журнал приёма заявлений о приёме
в МОУ «Сельцовская СОШ»**

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана, №	Подпись родителя (законного представителя)

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

Приложение № 5
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

Уведомление о приёме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Сельцовская СОШ»)

Входящий номер и дата приёма документов: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства.	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из ЕГР ЗАГС, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника.	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка, документ, подтверждающий законность нахождения на территории Российской Федерации	

4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8	Иное:	

Исполнитель: директор

Подпись _____ Шевелева Л.М.

Дата: « ____ » _____ 20 ____

Приложение № 6
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская СОШ»
от 27.03.2025 № 63/ОД

ДОГОВОР №
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное образовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – **МОУ**) на основании лицензии серия № 118-18, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице директора Шевелевой Любови Михайловны, действующего на основании приказа Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 03.10.1994 № 79, Устава, зарегистрированного в Инспекции ИФНС по Выборгскому району Ленинградской ОГРН 1024702011234 от 30.08.2018 г.

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

именуемая(ый) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах воспитанника

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ой) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – _____ (календарных года) лет.
- 1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации – полный день (10,5 - часовое пребывание), с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
- 2.1.2. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.3. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.4. Вносить предложения **Родителям** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.5. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.6. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребёнка, не принимать **Воспитанника** с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.7. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других **Воспитанников**, а также сотрудниками **МОУ**, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с **Воспитанником** со стороны Заказчика.
- 2.1.8. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья **Воспитанника** и иную не противоречащую целям **МОУ** деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления **Воспитанников**.
- 2.1.9. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.
- 2.1.10. Прекратить образовательные отношения:
- по заявлению родителей;
 - в связи с завершением обучения по ООП ДО.
- 2.1.11. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.12. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4 п.1 ст. 21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.
- Форс-мажорные обстоятельства:**
- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
 - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
 - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д.);
 - не оговорённое лицо;
 - несовершеннолетние дети.
- 2.1.13. Объединять в летний период **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
- 2.1.14. Закрывать на летний период **МОУ** в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
- 2.1.15. Предоставлять Заказчику отсрочку по оплате за содержание ребёнка в **МОУ** по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
- 2.1.16. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Получения **Воспитанником** дошкольного образования.
- 2.2.2. Родители **Воспитанников** имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребёнка.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности **МОУ**, принимать участие в управлении **МОУ** через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников **МОУ**» в том числе, в

формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом МОУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников **Исполнителя**.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка вовремя его пребывания в МОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать МОУ посильную помощь в проведении субботников, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности Воспитанников.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход **Воспитанника** в МОУ. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Заказчик подает в МОУ заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.13. Получать от **Исполнителя** информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в МОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.14. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней.

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

2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в МОУ.

2.2.17. Заслушивать отчёты директора МОУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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 её реализации.

2.3.5. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в МОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, в том числе его эмоционального благополучия;
- равные возможности для полноценного развития **Воспитанника** в период пребывания в МОУ независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- благоприятные условия развития **Воспитанника** в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала **Воспитанника** как

- субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
 - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
 - формирование общей культуры личности **Воспитанника**, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;
 - вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья **Воспитанника**;
 - формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям **Воспитанника**;
 - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья **Воспитанника**.
- 2.3.7. Доводить до сведения **Заказчика** информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход **Воспитанника** в МОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.3.8. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.3.9. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в МОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.10. Информировать **Заказчика** о жизни и деятельности **Воспитанника** в МОУ, о его личностном развитии.
- 2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.
- 2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать 3-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы МОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волоковского муниципального района;
 - организовать дневной сон **Воспитанников** в соответствии с возрастным режимом дня;
 - организовать игровое пространство в группе и на площадках территории МОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;
 - организовать игровую самостоятельную деятельность **Воспитанников** в свободное от образовательной деятельности время.
- 2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития **Воспитанника**, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
- 2.3.14. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.15. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.16. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.
- 2.3.17. Уведомить **Родителя** в недельный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.18. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Родителя** **Воспитанника**.

2.4. Родитель 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 2.4.3. При поступлении **Воспитанника** в МОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом МОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** МОУ согласно правилам внутреннего распорядка МОУ.
- 2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в МОУ или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ **Воспитанником** в период заболевания. Уведомить медсестру или воспитателя, осуществляющего приём в первый день отсутствия ребёнка. При приходе воспитанника в МОУ после его отсутствия необходимо уведомить медсестру или воспитателя, накануне дня выхода.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённых постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря

2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.».

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления **Родителей** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход **Воспитанников** в МОУ не допускается. Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребёнка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».

2.4.9. Приводить **Воспитанников** в МОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у **Воспитанника** спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчёски, носового платка.

2.4.10. Не появляться в МОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории МОУ.

2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-52-273 (заместитель директора по дошкольному образованию).

2.4.12. Не приводить ребёнка в МОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего МОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непопечения.

2.4.14. Взаимодействовать с МОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с **Воспитанником**.

2.4.17. Уважать честь и достоинство **Воспитанников** и работников МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в сумме, установленной правовым актом Комитета образования Волосовского муниципальногорайона, до 20 числа текущего месяца.

2.4.19. Соблюдать режим работы МОУ: приводить **Воспитанника** в МОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.

2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в МОУ.

2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.23. Иные обязанности **Родителей Воспитанника** устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

3. 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) определяется постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МОУ в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

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

3.4. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников МОУ.

3.5. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, в безналичном порядке.

3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в МОУ в соответствии с

имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере 50% (указать льготу).

3.7. Родители имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: _____ (указать льготу).

3.8. Родители имеют право, с учетом критериев нуждаемости, при предоставлении соответствующих документов, получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области в размере: 25% на первого ребенка, 55% - на второго ребенка, 75% - на

третьего и последующих детей.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу « ____ » _____ 202__ года и действует до отчисления Воспитанника из МОУ.

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

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

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

5.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

МОУ «Сельцовская средняя
общеобразовательная школа»
(дошкольное образование)
188422, Ленинградская область,
Волосовский район,
п. Сельцо, д. 4 «а» ОГРН:
1024702011234
ИНН: 4717006162
КПП: 470501001
Расчетный счет №
40204810100000002118
E-mail: seltsoschool@rambler.ru
Адрес сайта: seltsoschool.nubex.ru

Директор _____
Шевелева Любовь Михайловна

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства:

Паспортные данные: _____
(серия) (номер)

(кем и когда выдан)
Контактный телефон

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

2-й экземпляр настоящего договора получил(а)

«_____» _____ 20____ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская
СОШ» от 27.03.2025 № 63/ОД

**Журнал регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)**

№ п / п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Вид договора об образовании	Дата заключения договора об образовании	Регистрационный номер договора об образовании	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

Приложение № 8
к Правилам, утвержденным
приказом МОУ «Сельцовская
СОШ» от 27.03.2025 № 63/ОД

Журнал учёта движения воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность	Рег-ный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в МОУ	Дата и причина выбытия

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге учёта движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года.
 - 1.1 Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.