

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования
№ 2» (МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2»)**

РАССМОТРЕНЫ

на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 04.12.2025г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МОБУ «СОШ
«Сертоловский ЦО № 2»
от 04.12.2025г. № 248

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МОБУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СЕРТОЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(новая редакция)**

**Сертолово
2025**

1. Общие положения

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

1.2. Правила приема в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования № 2» (дошкольное отделение) (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, регламентирующими деятельность организации указанного типа, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Уставом Учреждения.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления (приема) в Учреждение, регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и могут быть изменены или дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до их замены новыми Правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Правила обеспечивают прием всех граждан (далее – обучающиеся, ребенок, дети), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

2.1.1. Право преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования определено Административным регламентом администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, включая соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

2.2. В рамках настоящих Правил регламентируется формирование в дошкольном отделении групп следующих видов:

- группы для детей раннего возраста;
- группы общеразвивающей направленности;
- группы комбинированной и (или) компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

2.2.1. Прием детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.3. Основанием для формирования групп нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих обучающихся в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования в конце учебного года. Количество и виды групп, численность и возрастной состав детей для комплектования дошкольного отделения на новый учебный год ежегодно утверждается постановлением Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту - Учредитель).

2.4. Основанием для возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта - приказа о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В соответствии с частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иностранные граждане принимаются на обучение при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории РФ.

3. Прием в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления для зачисления ребенка в МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2» (дошкольное отделение), выданного органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования через автоматизированную информационную систему «Электронная запись в детский сад» (далее - АИС ЭЗДС), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение №1*).

3.2. Прием заявлений осуществляется по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Молодцова, дом 12, корпус 2 уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения, при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка и при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

3.2.1. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.2.2. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, и другие документы, необходимые для зачисления:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ ПМПК (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- 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.

Документы предъявляются руководителю Учреждения или ответственному за прием документов лицу в сроки, определяемые Учредителем.

3.2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя, или законность представления прав ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) ребенка и ребенку, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, страхового номера индивидуального лицевого счета - СНИЛС (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе подтверждающих присвоение идентификационного номера налогоплательщика - ИНН (при наличии).

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

В случае непредставления полного комплекта документов в сроки, установленные Учредителем, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места и при представлении полного пакета документов, предусмотренных данным пунктом Правил, при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.2.4. Заявление о приеме в Учреждение, и копии прилагаемых к нему документов, предъявленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение №2*), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка (*Приложение № 3*), содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне предъявленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

3.2.5. Руководитель или лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы сети Интернет, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется согласие на обработку своих персональных

данных, персональных данных ребенка и выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 4*).

В соответствии с пунктами 2.3.5, 2.3.7 примерной формы договора при оказании услуг, предусмотренных договором об образовании, Учреждение обязано учитывать индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.1. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (*Приложение № 5*). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения.

3.3.2. Книга движения предназначена для регистрации сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) и контроля движения обучающихся в период обучения в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью Учреждения.

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

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.4. После заключения договора руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка и в трехдневный срок после издания приказа его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы и (или) их копии:

- направление для зачисления в Учреждение;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
 - документы, указанные в пп. 3.2.2 раздела 3;
 - для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), указанные в пп. 3.2.3 раздела 3;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - заключение ПМПк (для детей с ОВЗ) (при необходимости);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документы (копии) предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.6. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает приказ о формировании групп. Списки обучающихся по группам должны быть подписаны руководителем и соответствовать количеству личных дел.

4. Прием в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося предъявляют оригинала документа, удостоверяющего личность, передают в Учреждение личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией, с описью содержащихся в нем документов и подают заявление о зачислении обучающегося в Учреждение (*Приложение № 6*), в котором указывают наименование исходной образовательной организации.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения, лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил.

4.3. В приказе о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода указывается наименование исходной образовательной организации, в которой ребенок обучался до перевода, возрастная категория и направленность группы, в которую зачисляется обучающийся. В течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

4.4. На основании полученного личного дела в Учреждении формируется новое личное дело, включающее в себя заявление о зачислении в порядке перевода, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

*Приложение № 1
к Правилам, утвержденным приказом
от 04.12.2025г. № 248*

Рег. № _____

Директору МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2»
Квашнину К.В.

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

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

*реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)*

Номер телефона (*при наличии*):

Адрес электронной почты (*при наличии*):

**Заявление о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

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

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

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

в группу _____ направленности
направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная

с _____
желаемая дата приема

Необходимый режим пребывания ребенка:

указывается режим пребывания

Сведения о втором родителе: _____
ФИО (последнее – при наличии)

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

Номер телефона (*при наличии*): _____

Адрес электронной почты (*при наличии*): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида: имеется/не имеется (*нужное подчеркнуть*)

в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (*при наличии*):

указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а)

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

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

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Журнал регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение

[illegible]

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным приказом
от 04.12.2025г. № 248

МОБУ «СОШ «Сертоловский центр образования № 2»
(дошкольное отделение)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что для
зачисления в МОБУ «СОШ «Сертоловский центр образования № 2» (дошкольное отделение)
_____,
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме, регистрационный номер № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Ф. № 3; 8)	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Документы, подтверждающие законное представительство ребенка (при наличии)	
6	Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
	Итого:	

Документы принял: _____ / _____ /

Дата _____

Контактные телефоны: 6074392 (медкабинет); 8(81370)52610 (зам. директора по ВР)

Сайт МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2»: <https://sertl2.gosuslugi.ru/>; e-mail: sertl2@vsevobr.ru

Приложение № 4
к Правилам, утвержденным приказом
от 04.12.2025г. № 248

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Сертолово, ул.Молодцова, д.12/2

место заключения договора

"__" ____ 20__ г.

дата заключения договора

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования № 2» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "11" октября 2018г. № 111-18, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Квашнина Константина Владимировича, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

наименование должности, ФИО представителя Заказчика

действующего на основании _____,

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика

действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание в Учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы: основная/адаптированная (*нужное подчеркнуть*) образовательная программа дошкольного образования (ОП ДО МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2» ДО).

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении - 5-тидневный, 12-часовое пребывание (07.00 - 19.00, в предпраздничные дни 07.00-18.00), выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной /компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются отдельными договорными отношениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.1.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее - обследование) и работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению Обучающегося с согласия Заказчика.

2.1.6. Направлять Обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе детей в группу комбинированной, компенсирующей направленности;
- при возникновении трудностей в диагностике, в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.1.7. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

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 Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- обо всех видах планируемых обследований Обучающегося, давать согласие (отказ) на их проведение, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.3. Получать консультации у педагогов Учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка посредством обращения в Консультационный Пункт ОУ.

2.2.4. 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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 Обучающегося и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором:

- учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации;

- проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия для обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.

2.3.7. Осуществлять обучение 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.

2.3.8. Обеспечить Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным примерным десятидневным меню.

2.3.9. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся в размере и порядке, определенном Учредителем Учреждения.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема. Сообщать об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных.

Предоставлять информацию о состоянии здоровья ребенка: о группе здоровья и медицинской группе здоровья для занятий физической культурой, о проведенных профилактических прививках, а также информацию о наличии у ребенка аллергических реакций для своевременной организации индивидуальных условий питания.

2.4.4. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии или болезни Обучающегося в первый день его отсутствия в Учреждении по телефону 607-43-92.

В случае заболевания Обучающегося принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающимся в период заболевания.

На время отпуска родителей, санаторно-курортного лечения или по иным причинам (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление о сохранении места за ребенком на время его отсутствия.

Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Исполнителя о выходе ребенка после болезни или из отпуска родителей для организации питания.

2.4.6. Предоставлять справку из медицинского учреждения после перенесенного заболевания с указанием диагноза и длительности заболевания, а так же после отсутствия ребенка в Учреждении более 5 календарных дней с указанием сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать Обучающегося имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления (доверенности) Заказчика.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливает Учредитель Учреждения.

Не допускается включение расходов на реализацию ООП ДО, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающегося за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

3.3. Оплата производится Заказчиком ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца безналичными платежами на расчетный счет Исполнителя на основании выданной в Учреждении квитанции. Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства, вносимые Заказчиком путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца. Валюта расчетов - рубль Российской Федерации.

3.4. Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя Учреждения) образовательного процесса в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

- дни фактического отсутствия обучающегося в Учреждении в летний период с 01 июня по 31 августа.

- период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с ТК РФ для работающих граждан и период, равный продолжительности минимального ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного ТК РФ для всех других категорий граждан.

Период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (законных представителей) обучающегося. В случае если длительность отпуска родителей (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного ТК РФ, длительность отпуска подтверждается родителями (законными представителями) обучающегося документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отсутствия ребенка в связи с отпуском родителей (законных представителей) может не совпадать с периодом фактического отпуска.

Отсутствие ребенка подтверждается заявлением одного из родителей (законного представителя), зарегистрированным в Учреждении, не менее чем за три дня до даты планируемого отсутствия.

3.5. При наступлении случаев, указанных в пункте 3.4, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи путем перерасчета.

3.6. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.4, плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.7. Льгота по оплате и компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении предоставляется на основании личного заявления Заказчика и документов, подтверждающих наличие права на льготу и компенсацию.

Право на льготу ежегодно подтверждается Заказчиком по истечении одного календарного года со дня подачи заявления в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы Заказчик должен уведомить об этом Исполнителя в течение 14 календарных дней.

3.8. При наличии задолженности по оплате Заказчиком родительской платы за присмотр и уход за ребенком сроком более одного месяца, Исполнитель оставляет за собой право не принимать Обучающегося в Учреждение до погашения задолженности, либо право взыскания задолженности в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.9. Возврат суммы переплаты в случае отчисления ребенка из Учреждения производится по письменному заявлению Заказчика путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении реквизитам.

IV. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

V. Основания для изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами (уполномоченными представителями).

5.2. 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.

5.3. По инициативе Заказчика Договор может быть расторгнут в любое время на основании заявления и при условии оплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу за ребенком.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня зачисления Обучающегося в Учреждение и считается пролонгированным на следующий учебный год до момента отчисления Обучающегося в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа «Сертоловский
центр образования № 2»
Юридический адрес: 188650 Ленинградская
обл., Всеволожский р-н,
г. Сертолово, мкр-н Сертолово-1,
ул. Молодцова, д. 4, корп. 2
телефон 8 (812) 593-74-01
Фактический адрес: 188650 Ленинградская
обл., Всеволожский р-н, г. Сертолово, мкр-н
Сертолово-1 ул. Молодцова, д.12, корп. 2
телефон 8 (81370) 52-610
ИНН/ КПП 4703011500/470301001
БИК 014106101 Банк Отделение
Ленинградское Банка России л/счет
200115410028

Директор школы _____ К.В. Квашнин
М.П.

Заказчик:

фамилия, имя и отчество (при наличии)

паспортные данные

адрес регистрации

контактные данные

подпись

ФИО

Отметка о получении экземпляра Договора Заказчиком _____ «__» _____ 20__ г.

*Приложение № 5
к Правилам, утвержденным приказом
от 04.12.2025г. № 248*

КНИГА
учета движения детей
дошкольного отделения муниципального образовательного учреждения
МОУ «Сертоловская СОШ № 2», реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата поступления	№ направления	№ Приказа о зачислении	Дата убытия
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение № 6
к Правилам, утвержденным приказом
от 04.12.2025г. № 248

Директору МОБУ
«СОШ «Сертоловский ЦО № 2»
Квашнину К.В.

регистрационный номер № _____

от _____
Ф.И.О. родителя

(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

фамилия, имя, отчество,

_____,
дата рождения, место рождения ребенка

проживающего по адресу: _____
адрес фактического проживания

по переводу из _____
_____ в МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО № 2»

в группу _____ направленности № _____ с «_____» _____ 20 ____ г.

с языком образования _____
родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык

законный представитель (мать)

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон

законный представитель (отец)

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон

«_____» _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлен(а) с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ОУ.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«_____» _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.