

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Разметелевская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТЫ  
На педагогическом совете  
Протокол № 8 от 04.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
От 04.03.2019 г. года № 57

**ПРАВИЛА**

**Приема по обучению образовательным программам дошкольного образования,  
перевода и отчисления воспитанников МОУ «Разметелевская СОШ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293»
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее –ООП ДО).
- 1.3. Правила обеспечивают прием в ОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории за которой закреплено ОУ в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – закрепленная территория).
- 1.4. Правила определяют порядок приема, перевода и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

**II. Порядок приема воспитанников**

- 2.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами нормативами, нормативными актами Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Уставом МОУ «Разметелевская СОШ», локальными нормативными актами ОУ и настоящими правилами.

- 2.2. В ОУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
- 2.3. В ОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до 7 лет.
- 2.4. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в ОУ осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию, руководитель структурного подразделения, либо лицо, исполняющее их обязанности.
- 2.5. Прием воспитанников в ОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1.
- 2.6. Заявление о приеме в ОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме воспитанников в МОУ «Разметелевская СОШ» заместителем директора по дошкольному образованию, руководителем структурного подразделения, делопроизводителем (либо лицом, исполняющим их обязанности) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).
- 2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 4).
- 2.8. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (приложение № 5).
- 2.9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Журнале регистрации договоров.
- 2.10. Директор МОУ «Разметелевская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу».

### **III. Порядок перевода воспитанников**

- 3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую образовательную организацию, реализующую ООП ДО, при наличии мест в указанной ОУ (через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»).
- 3.2. При переводе в другую образовательную организацию и при наличии мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в выбранную организацию с запросом. Приложение № 2
- 3.3. При получении согласования согласно приложению № 2, при наличии мест осуществляется зачисление на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3.
- 3.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором МОУ «Разметелевская СОШ» ежегодно не позднее 01 сентября.
- 3.5. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ОУ летних ремонтных работ производится по Распоряжению Комитета по образованию «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области и по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.6. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:
  - приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
  - проведение карантинных мероприятий.
- 3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического

развития осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

#### **IV. Порядок прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:
  - в связи с получением образования (завершением обучения);
  - досрочно, в следующих случаях:
    - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ОУ;
    - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.
- 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ОУ.
- 4.3. В Книге учета детей дошкольного возраста ОУ (Форма ДП.2) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

#### **V. Ведение документации**

- 5.1. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется распорядительный акт на основании заявления родителей (законных представителей).
- 5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ОУ, заносятся в Книге учета детей дошкольного возраста ОУ (Форма ДП.2).
- 5.3. Распорядительным актом директора МОУ «Разметелевская СОШ» назначается ответственный за ведение Книги учета детей дошкольного возраста ОУ (Форма ДП.2).
- 5.4. Заявление о приеме воспитанников в МОУ регистрируется в Книге учёта движения детей дошкольного возраста (далее – Книга движения). Учётный номер заявления должен соответствовать порядковому номеру регистрации воспитанника в Книге движения.
- 5.5. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в МОУ. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОУ, подписью руководителя.  
Ежегодно ответственный за ведение Книги движения обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:
  - списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
  - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)
  - за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
  - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
  - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) – за учебный год по состоянию на 01 сентября текущего года.Итоговые данные подписываются ответственным за ведение Книги движения и скрепляются печатью.
- 5.6. Данные о зачисленных в ОУ воспитанниках передаются заместителем директора по дошкольному образованию, руководителем структурного подразделения или уполномоченным лицом медицинской сестре или воспитателям группы. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:
  - ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
  - отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 5.7. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ОУ оформляются на имя директора МОУ «Разметелевская СОШ»
- 5.8. В ОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Направление Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (ф.8,9).

5.9. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- полис медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия).

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.10. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в детском саду родители обязаны предоставить:

- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- копии свидетельства о рождении на старших детей (при их наличии);
- копию паспорта родителя (законного представителя) с которым заключен договор;
- заявление о предоставлении компенсации части родительской платы

5.9. Для зачисления в группы компенсирующей направленности родители (законные представители) обязаны предоставить копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии МОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» Комитета по образованию Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.10. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ОУ осуществляет директор МОУ «Разметелевская СОШ», заместитель директора по дошкольному образованию, руководитель структурного подразделения.

5.11. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МОУ «Разметелевская СОШ»  
Шарапову А.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

Законный представитель (отец) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 ( ) - - .

Законный представитель (мать) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

+7 ( ) - - .

Я, \_\_\_\_\_ выражаю  
свое согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском  
родном) языке.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен(а) с Уставом МОУ, 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 МОУ.

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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МОУ «Разметелевская СОШ»  
Шарапову А.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. +7 ( \_\_\_\_\_ ) - - \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать зачисление в \_\_\_\_\_ группу  
направленности

(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

.....

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МОУ «Разметелевская СОШ»  
Шарапову А.В  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
(адрес фактического проживания)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
Законный представитель (отец) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)  
+7 ( ) - - .

Законный представитель (мать) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства – фактический, контактный телефон)  
+7 ( ) - - .

Я, \_\_\_\_\_ выражаю  
свое согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском  
родном) языке.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен(а) с Уставом МОУ, 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 МОУ.

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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

**Расписка о получении документов  
для приема в МОУ «Разметелевская СОШ»**

**1. Регистрационный номер заявления о приеме в МОУ  
«Разметелевская СОШ» \_**

**2. Отметка о сдаче документов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту форма 0-26/у;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

**3. Контактный телефон – 8(813)70 74-396**

**4. Телефон Комитета по образованию 8(813)70 57-038.**

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

№ \_\_\_\_\_

Российская Федерация, 188686, Ленинградская область, Всеволожский район,  
д. Разметелево

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа», Учреждение № \_\_\_\_\_ (дошкольное отделение),**

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "12" декабря 2016 года N 694-16 серия 47 ЛО1, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Шарапова Александра Владимировича**, действующего на основании Устава МОУ «Разметелевская СОШ» и родитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ и свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: - пятидневная рабочая неделя, с 12- ти часовым пребыванием детей ( с 7.00 до 19.00 ) и с круглогодичным календарным графиком посещения. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей или комбинированной ),  
направленности в соответствии с его возрастом.

## **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 договором (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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

2.1.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающихся.

2.1.6. Направлять Обучающихся с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанника с речевыми отклонениями в группу комбинированной направленности;
- при возникновении трудностей в диагностике;
- в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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.

2.2.3. 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации при поступлении в группу раннего возраста и младшую группу в течение двух недель, начиная с двух часов в первые три дня.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающихся.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. 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 Обучающегося и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

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

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Информировать родителей Обучающихся об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.11. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным примерным десятидневным меню.

2.3.12. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомлять 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающегося в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

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

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

2.4.5. Приводить обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у обучающегося спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.).

2.4.6. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни в первый день его отсутствия по телефону: \_\_\_\_\_

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принимать меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать обучающегося имеет право совершеннолетний на основании письменного заявления Родителей и доверенности.

2.4.11. 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 образовательной организации.

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора с последующим перерасчетом в следующем месяце.



\

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 04.03.2019 года № 57

Директору  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
Шарапову А.В.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. я, гражданин РФ

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ..

«Разметелевская средняя общеобразовательная школа», место нахождения: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д Разметелево, на обработку общедоступных персональных данных моего ребенка в целях содействия обучению и участия в выставках, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, и семинарах, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях. Настоящее согласие выдано на период срока обучения моего ребенка в данном учреждении и может быть отозвано в любой момент.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся к моему ребенку как к субъекту персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, личное дело с табелем успеваемости, копия свидетельства о рождении, заверенная директором ОУ, сведения о составе семьи, сведения о родителях и законных представителях, паспортные данные обучающихся, достигших 14-летнего возраста, копии документов об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс, адрес места жительства, домашний телефон, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося (воспитанника).

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в организации контролирующие образовательный процесс), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными, в том числе публикации в средствах печатных и электронных СМИ (образовательных веб-сайтах) следующей информации о ребенке: фамилия, имя, класс, школа, фото. Необходимость публикации данных в СМИ возникает только в случае результативного участия в выставках, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях и семинарах, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях и подаче документов на грантовую поддержку.

В соответствии со статьей 19 «Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке» Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа» принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

