

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усадищенская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета от 24.12.2021 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ
«Усадищенская средняя
общеобразовательная
школа»
от 30.12.2021 г. № 253

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода воспитанников, оформления прекращения и приостановления
отношений между МОУ «Усадищенская СОШ» и родителями (законными
представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанника, оформления прекращения и приостановления отношений между школой и родителями (законными представителями) воспитанника (далее - Правила) определяют правила приема, перевода детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее ОП ДО), а также определяют порядок прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, перевода воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Уставом школой.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее по тексту-закреплённая территория).

2. Правила приема и оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами вышестоящих организаций, Уставом школы, локальными нормативными актами школы.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема, в котором уже обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется согласно направлениям, выданным комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, посредством использования региональных информационных систем.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) путем направления заявления на электронную почту Учреждения: usad.school@mail.ru

2.6. 2.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в

том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**Приложение № 1**).

2.10. Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогического консилиума (далее по тексту - ТПМПК).

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом или ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (**Приложение № 2**).

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 3**), копия расписки хранится в личном деле воспитанника.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**).

2.16. Договор регистрируется должностным лицом в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 5**).

2.17. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон

2.18. Директор издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении должностное лицо ведет Книгу учета детей дошкольного учреждения (книга движения детей) (**Приложение № 6**). Должностное лицо обязано подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников в учреждении:

на 01 сентября за прошедший учебный год;

на 01 января за прошедший календарный год.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на своем официальном сайте.

2.23. Так же Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее по тексту - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.24. Родителями составляется перечень лиц, в отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя (**Приложение № 7**).

3. Правила и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября;
- в другую группу в случае расформирования группы, на время карантина, в летний период, на время проведения ремонтных работ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения ТПМПК и обратно, только по заключению ТПМПК.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО.

3.5. Перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО, может быть произведен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.6. Перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО производится при наличии направления, выданного Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

3.7. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор образовательного Учреждения, обращаются в выбранное Учреждение с запросом (заявлением) о наличии свободных мест (**Приложение № 8**) соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы (в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет»). Запрос (заявление) о наличии свободных мест регистрируется в журнале регистрации обращений (заявлений) (**Приложение № 9**). При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении

родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области для определения свободных мест в других образовательных Учреждениях.

3.8. Для оформления отчисления воспитанника родители (законные представители) обращаются в

Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в другое образовательное Учреждение (**Приложение № 10**), в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения в порядке перевода с указанием принимающего образовательного Учреждения.

3.10. Директор Учреждения или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника и вносит запись в журнал регистрации выдачи личных дел воспитанника (**Приложение № 11**).

3.11. Перевод воспитанника в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения:

3.11.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное Учреждение либо перечень принимающих образовательных Учреждений, в которое(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.11.2. О предстоящем переводе директор Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя, а также размещает уведомление на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение (**Приложение № 15**).

4. Порядок оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Образовательные отношения прекращаются досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка в другое образовательное Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений директор Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) ребенка его личное дело.

4.5. Отчисление воспитанника фиксируется соответствующей записью в Книге движения детей в Учреждении.

4.6. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 12**) и распорядительным актом Учреждения.

5. Размер родительской платы

5.1. Размер родительской платы устанавливается решением Совета депутатов Волховского муниципального района.

6. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр

6.1. Для получения компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в образовательных организациях Волховского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

-копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей - свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
-при обращении опекуна, приёмного родителя -копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье);
-другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и ребенка).

6.2. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 13**).

6.3. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы (**Приложение № 14**).

7. Сроки действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

№ _____ « _____ » 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » 20__ г.
«О зачислении в МОУ «Усадищенская
средняя общеобразовательная школа»

Директору МОУ «Усадищенская средняя
общеобразовательная школа

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии)

родителя (законного представителя)
зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

проживающей (-его) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование; серия, №, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
число, месяц, год рождения

кем выдано, дата выдачи

зарегистрированного по адресу: _____

указывается адрес места пребывания ребёнка

проживающего по адресу: _____

указывается адрес места фактического проживания ребёнка

в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» в группу _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с 10,5 часовым режимом пребывания ребенка с _____

(указывается желаемая дата приема ребенка в МОУ)

Сведения о родителях* (законных представителях)

Мать (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Отец (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждается/ не нуждается)

«__»_____20__г.

подпись

И.О.Фамилия родителя (законного представителя)

*Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (а)

«__»_____20__г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

Руководствуясь статьей 14 пунктом 6 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», выбираю обучение и воспитание моего ребенка на русском языке/русском, как родном языке (нужное подчеркнуть) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

«__»_____20__г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

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

«__»_____20__г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное Учреждение

Регистрационный номер заявления о приеме в учреждение	дата приема заявления	ИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ИО ребенка	дата рождения ребенка	Перечень представленных документов				подпись ответственного лица о приеме заявления
					направление	копия свидетельства о рождении	копия свидетельства о регистрации по едицинское включение	другой документ	

Расписка
о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в
МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа»

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
(законному представителю ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что администрация МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» приняла от него(нее) следующие документы:

1.Письменное заявление о приеме ребенка в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа», о чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» сделана регистрационная запись под № _

2.Направление Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района о зачислении в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» № _____

3.Копия свидетельства о рождении ребёнка

4.Копия (нужное подчеркнуть) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории

5.Медицинское заключение

6.Копия паспорта

7.Другое (указать) _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

М. П.

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя) в получении расписки

Договор № ____ /
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Усадище

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы), осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от 01 февраля 2017 года, серия 47Л01 № 0002164, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора школы Лопиной Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, родитель (законный представитель)-

именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее «Образовательная программа») в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (10,5 часов, с 7:30 до 18:00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права сторон

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития Воспитанника в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Проводить психолого - педагогическое обследование Воспитанника в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях его развития.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу, в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшего пребывания в Учреждении.

- по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.1.7. Отказать в приеме в Учреждение:

- при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским работником явных признаков болезни Воспитанника (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.)

- при закрытии Учреждения на карантин;

- в случае опоздания более, чем на 2 часа с начала приема;

- в случае задолженности ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалификационной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.10. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки попечительства, в случаях ненадлежащего исполнения прав Воспитанника в семье в соответствии Конвенцией о правах ребенка, другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.11. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

2.1.12. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждение на срок 10 дней по письменному заявлению.

2.1.13. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

2.2. Родитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.2.2. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества решений социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.2.4. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

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

2.2.6. Получать в Учреждении информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим договором;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в Учреждении, развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- иную информацию, согласно настоящего договора.

2.2.7. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другим документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных и платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.9. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации при условии соблюдения гигиенических требований.

2.2.10. Требовать уважительного отношения к личности Воспитанника.

2.2.11. Получать консультацию от педагогических работников Учреждения по проблемам воспитания ребенка.

2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Учреждением (утренники, развлекательные программы, физкультурные мероприятия, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном порядке.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в

Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.15. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником, дополнительных платных услуг не позднее чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя обязательств. При этом обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

3. Обязанности сторон

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Обеспечить Родителю 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 Воспитанников и Родителей.

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

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

3.1.4. 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 ее реализации.

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального состояния Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.6. Уважать права Родителей.

3.1.7. Взаимодействовать с семьей Воспитанника для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

3.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном воспитании.

3.1.9. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, содержания в общеобразовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечение его жизни и здоровья.

3.1.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной настоящим Договором.

3.1.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей пространственной среды.

3.1.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации, и соблюдать условия санитарно - гигиенических требований.

3.1.13. Оказывать квалификационную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах Воспитанника и обогащения воспитательного опыта родителей.

3.1.14. Организовать с учетом пребывания Воспитанника в Учреждении 4-разового сбалансированного режима питания, и обеспечить его качество.

3.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.1.16. Сохранять бесплатное место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного карантина, отпуска Родителя и временного отсутствия по уважительной причине.

3.1.17. Производить сбор и обработку персональных данных Родителей (законных представителей) на основании согласия, подписанного собственноручно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Договора.

3.2. Учреждение несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника в рамках общеобразовательного процесса.

3.3. Учреждение не несет ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие

которых не является в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, игрушки, велосипеды, санки, коляски и другие принесенные из дома вещи.

3.4. Родитель обязан:

3.4.1. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и иных нормативно правовых документов, локальных актов, общепринятых норм поведения, также проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Учреждения и других Воспитанников, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, нравственном развитии своих детей.

3.4.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в Учреждение, а также необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и установления компенсации.

3.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме утвержденной учредителем Учреждения.

3.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения, согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

3.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, без передоверия Воспитанника посторонним, достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставить письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

3.4.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия Воспитанника в течение первого дня. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), диагноза, длительности заболевания, сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по освобождению его от посещения Учреждения в период заболевания, до полного выздоровления.

3.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причине заболевания, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя и временного отсутствия по уважительной причине, а также в летний период по согласованию с руководителем Учреждения.

3.4.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

3.4.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника.

3.4.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

3.4.14. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если он составлен в письменном виде, подписаны уполномоченными лицами с обеих сторон и скреплены печатью Учреждения.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициатора расторжения договора, должна предупредить об этом другую сторону письменно за 10 дней.

- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего дальнейшему пребыванию в данном Учреждении;
 - при необходимости направления ребенка в образовательную организацию иного вида;
 - при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего Договора;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты фактически понесенных им расходов.

6. Порядок разрешения споров

- 6.1. Все споры и разногласия разрешаются Сторонами путем переговоров.
- 6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
- 7.2. Срок действия договора: до «_____» августа 20____ года.
- 7.3. В период действия настоящего Договора он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, настоящим договором, а также по соглашению сторон), а также изменен по соглашению сторон. Перевод ребенка из группы в группу фиксируется Дополнительным соглашением к настоящему Договору.

8. Прочие условия

- 8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:
- Учреждение (дело);
 - Родителю (законному представителю);
- 8.2. Особые условия к настоящему Договору, дополнения и изменения оформляются приложением к документу.
- 8.3. Зачисление Воспитанника в учреждение без оформления настоящего Договора не производится, компенсация не начисляется.

9. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»
Адрес: 187442 Ленинградская обл.,
Волховский р-н, д. Усадище, д.128
банковские реквизиты или счет
л/сч 2007612000 УФК по Лен обл.
КФ Волховского МР
р/сч 40701810900001002111

Директор школы

Т.В. Лопина

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о получении второго экземпляра родителем: _____
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____
Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативно-правовыми документами ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, выполнения других действий, условий и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных Учреждения.

С указанным выше Положением ознакомлен, разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также проведены разъяснения о моей ответственности за предоставление ложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 5

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключени я договора	Примечан ие

**КНИГА
учета движения детей в учреждении**

№ п/п	Сведения о детях			Сведения о родителях	
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес и телефон (фактический адрес, прописка)	Фамилия, имя, отчество матери	Место работы, контактный телефон
1	2	3	4	5	6
Сведения о родителях			Приказ о зачислении (№ и дата)	Когда и по каким причинам выбыл ребенок из детского сада (№ приказа и дата)	
7	8	9	10		

**Приложение к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от _____**

Перечень лиц, в отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении.

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию Учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Директор МОУ

Родитель:

«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

МП

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 8

МОУ

«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

от

Директору МОУ

«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного по

адресу: _____

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободного места в МОУ
«Усадищенская средняя общеобразовательная школа» для моей (моего) дочери (сына) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.

(дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представи- теля)	Ф.И.О. ребенка	Место жительства ребенка (фактическое)	Дата подачи заявления	Контактный телефон	Резолюция	Подпись ответственного лица

Приложение № 10

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору МОУ
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»

от _____

приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
по
МОУ
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа» «Об
отчислении в порядке перевода»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного по адресу
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный
телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить мою (моего) дочь (сына) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
_____ года рождения,
(дата рождения)

по переводу в _____
(наименование образовательного учреждения, куда переводится ребенок)

(В случае переезда в другую местность, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации выдачи личных дел воспитанника**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Приложение № 12

**Дополнительное соглашение № _____ от _____ 20__ г.
к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от _____ 20__ г.**

д. Усадище

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усадищенская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от 01 февраля 2017 года, серия 47Л01 № 0002164, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора школы Лопиной Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) – _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____, _____, _____ 20__ года рождения, _____ проживающего _____ по _____ адресу:

_____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», «Ребенок», совместно именуемые «Стороны» заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Действие Договора об образовании по образовательным программам № _____ от _____ 20__ г. настоящим дополнительным соглашением приостанавливается на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

3. Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение:

Родитель

МОУ
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»
Директор
«___» _____ 20__ г.

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил:

_____ / _____ /

Приложение № 13

В Комитет по образованию
администрации Волховского
муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
паспорт _____ N _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
посещающим МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа», путем уменьшения размера
родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком
в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации с 01.04.2018г.

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

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений
при изменении основания для предоставления компенсации

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 14

Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Регистрационный номер заявления о приеме в учреждение	Дата приема	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов				Подпись ответственного лица о приеме заявления	
					Копия свидетельства	Копия свидетельства о рождении 2	Копия свидетельства о рождении 3	Копия акта об опеке или договора о попечительстве	Другой документ	

Приложение № 15

Штамп учреждения

(наименование учреждения)

от директора МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о зачислении в порядке перевода в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.

(дата рождения)

Приказ от «____» _____ 20__ г. № _____
«О зачислении в порядке перевода».

Директор: _____
(подпись) (расшифровка подписи)