РАССМОТРЕНЫ
Общим собранием работников
МКОУ «Самойловская НОШ»
Протокол от «23» мая 2019 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 12 от «23» мая 2019 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Самойловская начальная общеобразовательная школа»
(МКОУ «Самойловская начальная общеобразовательная школа»)

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок перевода и отчисление воспитанников, оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Самойловская начальная общеобразовательная школа» (далее Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.
1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников 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 просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

Постановлением Администрации Бокситогорского Муниципального района Ленинградской области от 17.04.2019г № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

- Постановлением Администрации Бокситогорского Муниципального района Ленинградской

области от 13.03.2019г № 252 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, за территориями в 2019 – 2020 гг».

1.3. Комплектование Учреждения основываются на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образования в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

3. Правила приема на обучение и комплектование групп

3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.2. Директор Учреждения самостоятельно осуществляет комплектование групп на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 01 июня по 31 августа.

3.3. Администрация Учреждения в лице директора (либо лицо, исполняющее обязанности директора) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Бокситогорского муниципального района.

3.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (при условии проживания ребенка на закрепленной территории).

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение № 3).

3.5. При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации). При зачислении обучающегося в порядке перевода родители (законные представители) знакомятся с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений родителей о приеме в Учреждение (приложение № 4). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 5).

3.8. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях дошкольных групп на информационных стендах, официальном сайте учреждения в сети Интернет (Приложение № 6) фиксируется подписью родителей.

3.9. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 7).

3.10.Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Книге учета движения детей (приложение № 8). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведется с начала календарного года.

3.11. Директор Учреждения регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.12. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

3.13. Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы:

- копия паспорта 1 страница + лист регистрации по месту жительства;
- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (приложение № 9);
- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей;
- свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий проживание гражданина Российской Федерации (заявителя) на территории Ленинградской области;
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17.11.2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
- справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих подаче заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы и заявление об отсутствии доходов (произвольная форма));

3.14. Родители (законные представители) воспитанника для получения льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанником предоставляют документы:
- заявление на предоставление льготы (приложение 10);
- документы, подтверждающие наличие у семьи права на снижение платы;
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз
«Социальный кодекс Ленинградской области»;
- справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих подаче заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы и заявление об отсутствии доходов (произвольная форма)).

Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление. Документы, подтверждающие право на снижение размера платы, предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в учреждение, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на снижение размера платы, далее – ежегодно, до 1 сентября текущего года.

3.15.Документы по предоставлению компенсации части родительской платы и льготных категорий граждан, в том числе копии хранятся в документации бухгалтерии Учреждения.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

4.1.Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:
- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- прохождения реабилитации в специализированных учреждениях;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное Учреждение (Приложение 11).

5.3. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника под роспись.

5.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 12).

5.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающего вида в группу комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (Приложение 13).

6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта директора о зачислении, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанников в Учреждение размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

6.2. Изменения договора об образовании, связанные с переводом воспитанника в группы компенсирующей или комбинированной направленности, могут иметь место по заключению психолого- медико- педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №14).

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным п. 2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4 Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 15).

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении. Приказы регистрируются в Книге приказов по движению детей.

7. Приостановление образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 16) при издании распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и оформления дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказы регистрируются в Книге приказов по движению детей.

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательной деятельности, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течении определенного периода посещать дошкольную группу (при наличии медицинского документа);
- временное посещение воспитанником реабилитационного центра;
- длительный отъезд воспитанника по семейным обстоятельствам.

7.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 17), при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений. Приказы регистрируются в Книге приказов по движению детей.

8.Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения и рассматриваются на его заседании.

8.2. Правила действуют до принятия новых Правил, которые рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

Приложение 1

Директору
МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р. Торчилиной
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу
Паспорт _____ _____
номер серия
Выдан: _____
кем выдан
_____
когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)
_____
(ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата и место рождения ребенка)

_____в дошкольную группу МКОУ «Самойловская НОШ».

Мать_____
_____
(ф. и. о (при наличии), место работы, телефон)

Отец_____
_____
(ф. и. о (при наличии), место работы, телефон)

Адрес места жительства ребенка_____

Адрес регистрации ребенка _____

«____»_____20___года Подпись_____

Регистрационный номер_____ Принято _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения ознакомлен (а): _____подпись_____дата

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКОУ «Самойловская НОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования действующего законодательства
Российской Федерации. Подпись:_____ Дата: _____

Выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования_____, в том числе_____, как родной язык.
Подпись:_____ Дата: _____

Доверяю приводить и забирать моего ребенка из детского сада:
(указать Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, степень родства, контактный телефон)

1._____

2._____

3._____

Копию паспортов прилагаю. _____Подпись _____Дата

Приложение 2

Директору
МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной

от _____

_____
проживающего(ей) по адресу

Паспорт _____ _____
номер серия

Выдан: _____
кем выдан

_____
когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в учреждение в порядке перевода моего(ю) сына (дочь)

_____

_____
(ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата и место рождения ребенка)

в МКОУ «Самойловская НОШ».

Мать_____

_____
(ф. и. о (при наличии), место работы, телефон)

Отец_____

_____
(ф. и. о (при наличии), место работы, телефон)

Адрес места жительства ребенка_____

Адрес регистрации ребенка _____

«____»_____20__года Подпись_____

Регистрационный номер_____ Принято _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а): т
_____подпись_____дата

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКОУ «Самойловская НОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования действующего законодательства
Российской Федерации. Подпись: _____ Дата: _____

Доверяю приводить и забирать моего ребенка из детского сада:
(указать Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, степень родства, контактный телефон)

1._____

2._____

3._____

Копию паспортов прилагаю. _____Подпись _____Дата

Приложение 3

Директору
МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать обучение для моего ребенка

_____
ФИ ребенка, дата рождения

по образовательным программам дошкольного образования на_____языке, в том числе_____, как родном языке.

Подпись:_____ Дата: _____

Приложение 4

Журнал

приема заявлений родителей

(законных представителей) о приеме в учреждение

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО законного представителя	ФИ воспитанника, дата рождения	Заявление и приеме	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на видео и фотосъёмку	Документ о регистрации по месту жительства	Копия свид-ва о рождении	Копия паспорта законного представителя	Заявление на компенсацию	Заявление на льготу	Медицинская карта	Прививочный сертификат	Подпись законного представителя

Приложение 5 **Расписка в получении документов.**

Регистрационный номер заявления _____

В МКОУ «Самойловская НОШ» для зачисления
ребенка

_____

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

_____

(ф. и. о. законного представителя ребенка)

Представлены документы:

1. Заявление о приеме
2. Направление Комитета образования
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Согласия на обработку персональных данных воспитанника
5. Медицинская карта
6. Прививочный сертификат

Получены документы:

1. Договор об образовании №____от_____г.

Директор _____Л.Р.Торчилина Дата: _____

Расписку родитель (законный представитель) получил(а)

_____/_____/

«____»_____20__ г.

Приложение 6

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»

от_____,
паспорт_____выдан _____

_____
проживающего(ей) по адресу:_____

_____
контактный телефон:_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ «Самойловская НОШ», расположенному по адресу 187681, Ленинградская область, Бокситогорский район, поселок Совхозный, дом 16, на обработку персональных данных моего ребенка_____-_____,
«_____»_____года рождения в объеме:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

– пол, гражданство;

– адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;

– почтовые и электронные адреса, номера телефонов;

– сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);

– сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);

– сведения о личных качествах, поведении воспитанника;

– сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

– информация, указанная в портфолио воспитанника;

– фотографии;

в целях:

– обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

– предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;

– безопасности и охраны здоровья воспитанника;

– размещения фотографий на сайте детского сада;

– заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКОУ «Самойловская НОШ» об изменении персональных данных моего ребенка_____в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МКОУ «Самойловская НОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКОУ «Самойловская НОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МКОУ «Самойловская НОШ».

«____»_____г. _____/_____

Приложение 7

ДОГОВОР № ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Совхозный « » 201_г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Самойловская начальная общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 114-16 от 08 " апреля 2016 г., выданной Комитетом общего и профессионального начального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Торчилиной Ларисы Ратмировны, действующего на основании устава, и

_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего
_____, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная (дневная).

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МКОУ «Самойловская НОШ»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____календарных лет (года)
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в соответствии с установленным режимом учреждения: 10-ти часовой для групп общеразвивающей направленности - с 7:30 до 17:30.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу «_____»

_____ направленности (вида).

II. Взаимодействие

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.
2.1.3. Не принимать Воспитанника (обучающегося) в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.
2.1.4 Вносить предложения по совершенствованию семейного воспитания.

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 Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – трехразовое питание, в соответствии с утвержденным образовательным учреждением меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. 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 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни лично или по телефону 8(81366)65-147 не позднее 09:00 часов текущего дня отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали, воспитатель оставляет за собой право передавать ребенка: в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних, согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 Федерального закона от 24.июня 1999г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Место расположения отдела по делам несовершеннолетних г. Пикалево, ул. Советская)
2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника (Обучающегося) опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.10. Посещать родительские собрания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается и в дальнейшем может изменяться в соответствии с Постановлением Администрации Бокситогорского муниципального района № 6 от 09.01.2018 г и составляет 2200,0 рублей.

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

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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2200,0 (две тысячи двести) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 – го числа месяца, предшествующего (следующего) за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений согласно статье 61 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Самойловская начальная общеобразовательная школа» Адрес: 187681, п. Совхозный, д.16 (индекс, город, район, округ, улица, дом) Телефон: 65 - 147 Руководитель Учреждения _____ (Л.Р.Торчилина) М.П.	«Родитель»: _____ _____ мать (отец, законные представители) _____ (паспортные данные) _____ (паспортные данные) _____ (адрес проживания) _____ (место работы) _____ (должность) _____ (телефон домашний, служебный) С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами ознакомлен: «Родитель»: _____ (_____) подпись расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата:_____г._____Подпись: _____

Приложение 8

Книга учета движения детей.

Регистрационный номер	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	ФИО родителей Место работы	Дата выдачи направления в ДОУ	Дата предоставление направления в детски й сад	Номер и дата приказа о назначении льготы	Номер и дата договора об образовании	Номер и дата приказа о зачислении в ДОУ	Дата отчисления, номер и дата приказа об отчислении из ДОУ, причина отчисления

Приложение 9

В муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр обслуживания
образовательных организаций»_____

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

_____
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы (*исходя из среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Ленинградской области*) за присмотр и уход за ребенком (детьми)

_____
_____,
посещающим (посещающими) МКОУ «Самойловская НОШ» путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, **согласно приложению к заявлению, подтверждающие право на получение компенсациив размере _____процентов:**

_____
_____

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

"_____"_____20_____года Подпись _____

Приложение к заявлению о предоставлении компенсации части родительской платы

☐ свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;

☐ страховые номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);

☐ договор, заключенный между образовательной организацией Гатчинского муниципального района и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;

☐ документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;

☐ документ, подтверждающий состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

☐ документы, подтверждающие доходы членов семьи за шесть календарных месяцев, **предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации** (документов о размере заработной платы, стипендий, алиментов, ежемесячных детских пособий, пособий по безработице; налоговых деклараций (для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения: УСН, ЕНВД, патентная система) и других документов, подтверждающих доходы.
В случае отсутствия доходов у члена семьи с с учетом пункта 4.1 Порядка организации работы по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Бокситогорского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Бокситогорского муниципального района №1933 от 03.05.2018 (с изменениями от 26.06.2018 № 2785) прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы и заявление об отсутствии доходов);

☐ документ, подтверждающий статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Приложение 10

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной

От_____

_____

проживающ_____по адресу:

_____

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по оплате детского сада в размере 50% за содержание моего ребёнка в связи с тем, что

_____

_____

_____.

Мною предоставлены документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

«_____»_____20 г. _____

(Подпись)

Регистрационный номер _____

Принято _____

Приложение 11

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»
Торчилиной Л.Р.
от_____
(ф.и.о. законного представителя)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (ю) сына (дочь)
_____
(ф. и. о (при наличии) ребёнка)
_____
(дата и место рождения ребенка)

из МКОУ «Самойловская НОШ»

группы_____«____»_____20____года.

по причине перевода в_____.
(наименование принимающей образовательной организации)

«____»_____2018 года

Подпись_____

Отсутствие задолженности по родительской плате подтверждаю
_____
отметка бухгалтерии

В текущем месяце__дней посещения.
Регистрационный номер _____
Принято _____

Медицинскую карту получил «_____»_____.201__г. _____
(подпись)

Личное дело получил «_____»_____.201__г. _____
(подпись)

Приложение 12

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»

Л.Р.Торчилиной

от_____
(ф.и.о. родителя/законного представителя)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка_____

«___»_____года рождения

в группу общеразвивающей направленности «_____»
название группы

«____»_____201_ года

Подпись_____

Регистрационный номер _____
Принято _____

Приложение 13

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»

Л.Р.Торчилиной

от_____
(ф.и.о. родителя/законного представителя)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка_____

«___»_____года рождения с _____

в группу_____направленности «_____»
общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей название группы

«_____»_____201_ года

Подпись_____

С индивидуально-учебным планом моего ребенка ознакомлен.

Подпись_____ Дата_____

Приложение 14

СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ №_____от _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Совхозный «___»_____20____г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Самойловская начальная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 114-16 от 08 " апреля 2016 г., выданной Комитетом общего и профессионального начального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Торчилиной Ларисы Ратмировны, действующего на основании Устава, и _____, ____именуемая в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего_____, _____ года рождения, _____проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к договору о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом Соглашения являются оказание Исполнителем 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - МКОУ «Самойловская НОШ» _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Соглашения составляет_____календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: длительность пребывания 10 часов (с 07.30 часов до 17.30 часов) в будние дни, в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу_____направленности.

2. Реквизиты и подписи сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»	«ЗАКАЗЧИК»
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Самойловская начальная общеобразовательная школа»	_____
Адрес: 187681, п. Совхозный, д.16	Паспортные данные: _____, выдан _____
(индекс, город, район, округ, улица, дом)	_____
Телефон: 65 - 147	Адрес места жительства: _____
Руководитель Учреждения	_____
_____	_____/_____
(Л.Р.Торчилина)	подпись фамилия, инициалы

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:
Дата: «_____»_____201___г. Подпись: _____

Приложение 15

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной

от_____

_____
(ф.и.о. законного представителя)

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (ю) сына (дочь)

_____
(ф. и. о (при наличии) ребёнка)

_____
(дата и место рождения ребенка)

из МКОУ «Самойловская начальная общеобразовательная школа» группы _____

в связи

_____
(указать причину отчисления)

с «___»_____20__года.

«____»_____20___года

Подпись_____

Отсутствие задолженности по родительской плате подтверждаю

_____
отметка бухгалтерии

В текущем месяце__дней посещения.
Регистрационный номер _____
Принято _____

Медицинскую карту получил «_____»_____.20___г. _____
(подпись)

Приложение 16

Директору МКОУ«Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной

от_____

_____

_____
(ф.и.о. законного представителя)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения по договору № _____ от _____

и сохранить место за моим ребенком _____

посещающего группу_____на срок с _____по _____

в связи
_____.

(указать причину)

«____»__ _____ _201__ года

Подпись_____

Регистрационный номер _____
Принято _____

Приложение 17

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»
Л.Р.Торчилиной

от_____

_____

_____
(ф.и.о. законного представителя)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить образовательные отношения по договору _____

в отношении моего ребенка _____

с_____.

«____»_____201_года

Подпись_____

Регистрационный номер _____
Принято _____