

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Свирицкая средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТЫ
протокол
педагогического совета
от 25.06.2020 г. № 10

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 29.06.2020 г. № 6

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

1. Общие положения

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

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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236,
- Порядком и условиями 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 г. № 1527 (с изменениями утвержденными Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320)

1.3. Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2. Правила приема и порядок 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 муниципального образования «Волховский район» Ленинградской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, согласно направлениям, выданным Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 1**).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. В заявлении 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.

Форма заявления на прием ребенка в Учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.6. При приеме в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленных родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.11. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается «Расписка о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника» (**Приложение № 2**). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и содержит индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (копия расписки хранится в личном деле воспитанника).

2.12. При приеме детей, руководитель (или специальный уполномоченный специалист) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом руководителя Учреждения на основании заявления (при личном обращении, по электронной почте: svir.school@mail.ru). Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих правил, и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 3**). Договор регистрируется руководителем (или уполномоченным специалистом) Учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. Договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.20. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт Учреждения в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, число детей, зачисленных в дошкольную группу.

2.21. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель (или специальный уполномоченный специалист) ведет Книгу учета детей дошкольного учреждения (Книга движения детей).

Руководитель или уполномоченный специалист (ответственное лицо) Учреждения обязан 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.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения:

3.1.1. По завершению обучения по ООП ДО осуществляется перевод воспитанников внутри Учреждения в первый класс школы для обучения по ООП НОО.

3.1.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.2. Перевод в другую образовательную организацию:

3.2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.2. После получения информации о предоставлении места в другой образовательной организации родители (законные представители) ребёнка обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.2.3. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале регистрации выдачи личных дел обучающихся подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

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

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования (переходом в школу) и продолжением обучения по ОП НОО в другом учреждении;
- досрочно, в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение (**Приложение № 4**);

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 распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы и вносит запись в Журнал регистрации выдачи личных дел обучающихся.

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

4.6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение № 5**).

4.7. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.8. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 6**).

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утвержденным приказом
от 29.06.2020 № 6

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

Директору МОБУ «Свирицкая СОШ»
Е.А. Лиходеевой

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
«О приеме в МОБУ «Свирицкая СОШ» и
зачислении в дошкольную группу»

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 МОБУ «Свирицкая СОШ», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 10,5 часовой, 12 часовой, др.) (указывается желаемая дата приема ребенка в МОБУ)

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 «Свирицкая СОШ», 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)

Расписка
о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Свирицкая
средняя общеобразовательная школа»

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество)
законному представителю ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением «Свирицкая средняя общеобразовательная школа» приняты от него (неё) следующие документы:

1. Письменное заявление о приеме ребёнка в дошкольную группу МОБУ «Свирицкая СОШ». Индивидуальный номер заявления № _____.
О чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме детей в МОБУ «Свирицкая СОШ» сделана регистрационная запись под № _____
2. Направление органа местного самоуправления для зачисления в МОБУ «Свирицкая СОШ» (оригинал) № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации 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 СНИЛС родителя
7. Копия СНИЛС ребёнка
8. Другие _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
(подпись, ФИО ответственного лица)

_____ (_____)
(подпись, ФИО родителя (законного представителя) в получении расписки)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Свирица

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Свирицкая средняя общеобразовательная школа» п. Свирица Волховского района, осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от "10" октября 2016 г., серия 47Л01 N 0001653, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Лиходеевой Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» и родитель (законный представитель) _____,

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
года рождения, проживающего по адресу: Ленинградская область, Волховский район, _____

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: дневная, очная.

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 разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

2. Права Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.7. Требовать от Заказчика соблюдения Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка воспитанников и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Родителя.
- 2.2.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.
- 2.2.4. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.5. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.6. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Заказчик обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

3. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 3.1.2. 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.
- 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 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.
- 3.1.6. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 3.1.7. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном развитии.

- 3.1.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 3.1.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 3.1.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.1.11. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении 4-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 3.1.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 3.1.13. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.
- 3.2. Заказчик обязан:**
- 3.2.1. Соблюдать устав Учреждения, правила 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 Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 3.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 3.2.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и иными нормативными актами, регламентирующими его деятельность..
- 3.2.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения, а так же за предоставляемые ребёнку дополнительные образовательные услуги (при их наличии).
- 3.2.5. Обеспечить посещение ребенком Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
- 3.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. **(Приложение к договору)**
- 3.2.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия ребенка в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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.
- 3.2.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
- 3.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
- 3.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
- 3.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

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

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

4.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается на основании решения Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию ОП, а так же расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского района.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.4.1. настоящего договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет Учреждения.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями обеих сторон и скреплены печатью Учреждения.

6.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.4. Приостановить оказание услуг в рамках реализации основной ОП дошкольного образования, услуг по присмотру и уходу за Воспитанником можно в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение; по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует:

до «___» _____ 20__ г.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

8.3. Особые условия к настоящему Договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное образовательное бюджетное
учреждение «Свирицкая средняя
общеобразовательная школа»

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Адрес: 187469, Ленинградская область,

Паспорт _____

п. Свирица, ул. Новая Свирица, д.34 - б

Выдан _____

банковские реквизиты или счет
л/счет 2007609400, ОКТМО 41609480
ИНН 4718011207 КПП 471801001 в ГРКЦ
ГУ Банка России по ЛО в г. СПб
р/с 40701810900001002111 БИК 044106001
Директор МОБУ «Свирицкая СОШ»

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись Родителя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр Договора получен родителем (законным представителем):

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

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

<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Степень родства по отношению к ребенку</i>	<i>Доверенность/ паспортные данные</i>

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

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

Директор МОБУ «Свирицкая СОШ»

Лиходеева Е.А.
«____» _____ 20__ г.
МП

Родитель Воспитанника:

(_____)
«____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утвержденным приказом
от 29.06.2020 № 6

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
«Об отчислении из дошкольной группы»

Директору МОБУ «Свирицкая СОШ»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ (мою) _____ сына
(дочь) _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

из _____ дошкольной группы _____ МОБУ «Свирицкая СОШ» _____ в _____ связи _____ с _____

(причина прекращения образовательных отношений)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
«О приостановлении образовательных отношений»

Директору МОБУ «Свирицкая СОШ»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим (ей) сыном
(дочерью) _____

(Фамилия, Имя, дата рождения ребенка)

в связи с _____
(причина приостановления образовательных отношений)

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

**Дополнительное соглашение № ____/1 от ____ 20__ г.
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного
образования
№ ____ от ____ 20__ г.**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Свирицкая СОШ» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "10" октября 2016 г., серия 47Л01 N 0001653, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Лиходеевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____,
____ года рождения, проживающего по адресу: _____

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам 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, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, другой у родителя.

3. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Свирицкая средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 187469, Ленинградская область,
п. Свирица, ул. Новая Свирица, д.34-б
банковские реквизиты или счет
л/счет 2007609400, ОКТМО 41609480
ИНН 4718011207 КПП 471801001 в ГРКЦ
ГУ Банка России по ЛО в г. СПб
р/с 40701810900001002111 БИК 044106001
Директор МОБУ «Свирицкая СОШ»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» ____ 20__ г.

М.П.

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись Родителя)
«__» ____ 20__ г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к договору получен Родителем:

«__» ____ 20__ г. _____ подпись