

МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»

РАССМОТРЕН:
на заседании
Общего собрания
Работников Учреждения
протокол № 3 от «18» 04.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
«Войсковицкая СОШ №1»
№ 162 от 18.04.2018 г.

ПРАВИЛА **приема на обучение** **по образовательным программам дошкольного образования,** **перевода и отчисления воспитанников,** **оформления возникновения, изменения и прекращения** **образовательных отношений между образовательным учреждением и** **родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; в группы по присмотру и уходу, без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» (далее – МБОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293, **Социальным кодексом ЛО, утвержденным областным законом от 17.10.2017г № 72-оз, Постановлением правительства ЛО от 13.04.2018г., № 125, Уставом МБОУ, СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».**

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема воспитанников в МБОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законодательства при приеме детей в МБОУ.

2. Правила приема воспитанников и комплектования МБОУ

2.1. 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.

2.2. Прием воспитанников в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в МБОУ.

2.3. Прием осуществляет заместитель директора по УВР.

Официальные дни приема граждан заместителем директора МБОУ по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 14.00 до 17.00 часов;
- вторник с 14.00 до 17.00 часов.

2.4. Прием детей в МБОУ осуществляется на основании:

- полученного направления в МБОУ от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБОУ;

- 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;

- свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинского заключения.

2.5.Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документы:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

2.7.Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте МБОУ в сети «Интернет» (приложение № 6,7) фиксируется подписью родителей.

2.8. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора МБОУ в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МБОУ (приложение №8). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБОУ до получения образовательных услуг.

2.9.После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ (приложение № 9).

2.10. После приема документов МБОУ 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 МБОУ. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 10).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (приложение № 11).

2.12. Заместитель директора МБОУ регистрирует воспитанников в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в МБОУ. Книга ведётся в электронном виде и на бумажном носителе: прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ (приложение № 12).

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

2.14. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ только при отсутствии свободных мест.

2.15. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ.

3. Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты

3.1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по

присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.2 Родители (законные представители), дети которых посещают образовательные организации, имеют право на компенсацию в размере 25 процентов среднего размера такой платы за первого ребенка, в размере 55 процентов среднего размера такой платы за второго ребенка, в размере 75 процентов среднего размера такой платы за третьего ребенка и последующих детей с учетом фактического посещения образовательной организации.

3.3. Документы для предоставления родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы; для предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком собираются в отдельную папку и сдаются в бухгалтерию МБОУ:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (приложение № 13);
- Заявление на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком (предоставить копии документов, дающих право на получение льготы) (приложение №14);
- копия договора об образовании между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта 2-3 страницы паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего заявление на компенсацию;
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документ, подтверждающий состав семьи с учетом положений статьи 1.6. областного закона от 17.10.2017г. № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
- справки о доходах (заработная плата, стипендии, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия

справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявления об отсутствии доходов);

- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- документ, подтверждающий статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) либо их уполномоченному представителю.

- Родители (законные представители) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в иные образовательные организации Ленинградской области, дополнительно представляют документ, содержащий реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации на имя родителя (законного представителя), на который перечисляется сумма компенсации.

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- отсутствие права у родителя (законного представителя) на получение компенсации по основанию, указанному в пункте 3.1. настоящих Правил;
- не предоставление и (или) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости);
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.
- В случае отказа в предоставлении компенсации МБОУ уведомляет в письменной форме родителя (законного представителя) о принятом решении с указанием причин отказа.

3.5. Родитель (законный представитель) вправе повторно подать заявление и документы, указанные в пункте 3.3 настоящих Правил, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. В случае принятия решения о предоставлении компенсации МБОУ:

- формирует личное дело получателя компенсации. Личное дело получателя компенсации хранится в течение трех лет и по истечении указанного срока передается в архив;
- осуществляет расчет размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на основании данных о посещении ребенком образовательной организации.

3.7.В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом МБОУ в течение 14 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации. Выплата компенсации прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение МБОУ об утрате права родителя (законного представителя) на получение компенсации.

Выплата компенсации прекращается при самостоятельном выявлении МБОУ обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации, с информированием бывшего получателя компенсации о прекращении ее выплаты в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

МБОУ принимает решение об утрате права родителя (законного представителя) на получение компенсации.

3.8. Компенсация родителю (законному представителю) за присмотр и уход за ребенком в МБОУ прекращается со дня издания приказа об отчислении ребенка из МБОУ

3.9. Компенсация предоставляется ежемесячно одному из родителей (законному представителю):

- внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в государственную, муниципальную образовательную организацию Ленинградской области, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления;
- внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в иную образовательную организацию Ленинградской области, путем перечисления суммы компенсации начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

3. Сохранение места в МБОУ за воспитанниками.

3.1.Место за ребёнком, посещающим МБОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 60 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.1. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение. (Приложение № 5).

4.2. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело и медицинская карта воспитанника.

4.3. 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 директора МБОУ, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

4.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника из группы в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 3).

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Возникновение образовательных отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение (приказ от 08.04.2014 г. № 293) с момента заключения

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта директора МБОУ о зачислении.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с:

- длительным пребыванием ребенка в условиях домашнего карантина;
- прохождением санаторно-курортного лечения на основании заявления родителей (законных представителей).

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ в соответствии со статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 4).

5.6. Прекращение образовательных отношений наступает с момента издания распорядительного акта об отчислении.

6.Заключительные положения

6.1.Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

6.2.Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке.

Приложение 1 Регистрационный номер _____
Принято «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ
«Войсковицкой СОШ №1»
Артюх Т.В.

Заключен договор № _____
От «__» _____ 20__ г.
Директор МБОУ _____ Артюх Т.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в МБОУ моего (ю) сына (дочь)

фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

дата и место рождения ребенка

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____
ф. и. о (при наличии), телефон

Отец _____
ф. и. о (при наличии) телефон

Адрес фактического места жительства
ребенка _____

Адрес регистрации
ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

Домашний телефон

Имею следующие
льготы _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер _____
 Принято «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ
 «Войсковицкая СОШ №1» Артюх Т.В.

Заключен договор № _____
 От «__» _____ 20__ г.
 Директор МБОУ _____ Артюх Т.В.

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять путем перевода моего (ю) сына (дочь)

 ф. и. о (при наличии) ребёнка

 дата и место рождения ребенка

из _____
 наименование учреждения, из которого переводится ребенок

в _____
 наименование учреждения куда переводится ребенок

с «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

Приложение 3
Директору МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
Артюх Т.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребёнка _____

«___» _____ года рождения из группы _____

в группу _____ общеразвивающей направленности.

_____/_____/

«___» _____ 20__ года

Регистрационный номер _____
Принято «__» _____ 20__ г

Директору МБОУ
«Войсковицкая СОШ №1» Артюх Т.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

«__» _____ 20__ года рождения, группа _____

из МБОУ «Войсковицкая СОШ №1», с «__» _____ 20__ года.

в связи _____

Подпись / _____
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ год

Приложение 5
Директору
МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
Артюх Т.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

из группы _____ с « ____ » _____ 20 ____ года.

по причине перевода на обучение в _____
(наименование принимающей образовательной организации)

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
« _____ » _____ 20 _____ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным образовательным
учреждением «Войсковицкая СОШ №1» структурное подразделение «Детский сад», Российская Федерация
188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войковицы, пл. Манина, дом 23, **моих персональных
данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

,выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

« _____ » _____ 20 _____ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и
другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных
услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право
осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными
несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или
без использования таких средств. Обрабатывать мои персональные данные и персональные данные
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры)
и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных,
а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми
актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных
представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБОУ в рамках уставной деятельности; принимать
решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной
обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи
используемой в МБОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического,
психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной
деятельности.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»

ДАЮ согласие МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» , расположенному по адресу 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п.Войковицы, площадь Манина, д.23, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего (СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)

(ф.и. ребенка)

в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных», с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Артюх Т.В. _____

№	Дата обращения заявителя в МБОУ	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес места регистрации и ребёнка	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень предоставляемых документов			Направление, регистрационный №, дата
							Заявление родителей (законных представителей)	Копия св-ва о рождении ребёнка	Свидетельство о регистрации и по месту жительства	

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.

Регистрационный номер заявления _____

В МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» для зачисления ребенка

(ф. и. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем)

(ф. и. о. законного представителя ребенка)

Представлены документы для зачисления ребенка в учреждение:

1. Направление.
2. Заявление.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Ф-8 или справка о регистрации ребенка по месту жительства Ф-9.
5. 6. Медицинская карта для поступления в дошкольное учреждение с заключением.

Представлены документы для назначения компенсации части родительской платы:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника
2. Копия свидетельства детей до 18 лет

Выданы документы:

1. Договор об образовании (второй экземпляр).

Директор МБОУ Артюх Т.В.

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п. Войсковицы

« _____ » _____ 201 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Войсковицкая СОШ №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБОУ) на основании лицензии от 10.05.2016г № 159-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Артюх Татьяны Владиславовны, действующей на основании Устава МБОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ образовательных услуг Воспитаннику 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 МБОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «Войсковицкая СОШ №1».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ - длительность пребывания детей 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

(указать направленность группы: группы присмотра и ухода, общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная, название)**2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

2.1.3. Самостоятельно осуществлять услуги по присмотру и уходу, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ, в том числе, в формировании образовательной программы;

2.2.2. Знакомиться с содержанием процессов присмотра и ухода, без реализации образовательной программы дошкольного образования

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с уставом МБОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 здоровья 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 МБОУ 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату до 15 числа каждого месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее родительская плата) соответствует Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за содержание Воспитанника, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

4.Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешение споров

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

5.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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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 решать 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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Войсковицкая средняя общеобразовательная
школа №1»
Адрес: 188360, Российская Федерация,
Ленинградская область, Гатчинский р-он
п. Войковицы пл. Манина д.21
тел./факс 8(813)7163416
Директор МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
Структурное подразделение
«Детский сад»
Артюх Т.В. _____

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)
Ф.И.О. _____
Паспорт _____

Домашний адрес _____

Место работы _____
Ребенок Ф.И.О. _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего
(тел.) _____

Дата: «___» _____ 20__ г.

Дата: «___» _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой МБОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» структурное подразделение, реализующее образовательные программы дошкольного образования ознакомлен(а), второй экземпляр договора получил(а)

Дата _____ подписи _____ / _____

СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ №
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее МБОУ) на основании лицензии от 10.05.2016г. № 159-16 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора МБОУ Артюх Татьяны Владиславовны, действующей на основании Устава МБОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. родителя(законного представителя)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Соглашение о нижеследующем:

1.Предмет соглашения:

1.1. Предметом соглашения являются оказание МБОУ 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 МБОУ, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - адаптированная образовательная программа для детей с ТНР

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ - длительность пребывания детей 10 часов (с 7.30 часов утра до 17.30 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

(направленность группы (компенсирующая, комбинированная), название)

2. Реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение

«Войсковицкая средняя
общеобразовательная школа № 1»

Адрес: 188360, Ленинградская область,
Гатчинский район, п.Войковицы,
пл.Манина, д.21 Телефон: 63-416

Подпись _____ Артюх Т.В.

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О.

телефон

Подпись _____

Приложение 11

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Артюх Т.В. _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МБОУ «ВОЙСКОВИЦКАЯ СОШ №1»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»**

Приложение 12

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Артюх Т.В. _____

**Книга движения детей в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
структурное подразделение «Детский сад»**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	Домаш ний адрес	Сведения о родителях						Дата и номер приказа	
				Сведения о матери			Сведения об отце			о зачисл ении ребенк а в учреж дение	об отчис лении ребен ка из учре жден ия
				Ф. И. О. матери	Место работы и должност ь	Мобиль ный телефон , рабочи й телефон e-mail	Ф. И. О. отца	Место работы и должност ь	Мобиль ный телефон , рабочи й телефон e-mail		

Назначить компенсацию
части родительской
платы с _____ 2017 г.

в размере _____ %
Директор МБУ «ЦБ по обслуживанию
бюджетных учреждений»
_____ Гриб А.М.

В Комитет образования ГМР
(наименование уполномоченного органа)
От _____

(ФИО законного представителя (полностью))
паспорт _____ № _____
_____ (кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части внесенной (средней) родительской
платы за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

(фамилия, имя ребенка)

который(ая) является единственным (первым, вторым, третьим
и последующим) ребенком в семье, посещающим(ей) МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» группы
дошкольного образования в соответствии с договором от _____ 20 г. № _____

Путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой
за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении (организации),
на размер предоставленной компенсации.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований
для предоставления компенсации.

_____ 2018 г.

Подпись _____

(законного представителя)

Проверено _____

(подпись специалиста ЦБ)

Директору МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
Артюх Т.В.

От _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате в размере _____ процентов за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

_____ (фамилия, имя ребенка)
в соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____
по следующему основанию: _____
(указать основания)

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь незамедлительно уведомить в письменном виде администрацию МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ 20__ г.

Подпись _____
(законного представителя)

Проверено _____

Приложение 15

Директору МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»
Артюх Т.В.

От _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу переплату по родительской плате в сумме _____ руб.
перевести _____
за моего ребёнка _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)