

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
МОУ «Пашозерская ООШ» протокол №01 от 28.08.15г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ по МОУ «Пашозерская ООШ»
от 28.08.2015г. № 17
Т.В.Окунева

Правила приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в дошкольные
группы МОУ «Пашозерская ООШ», реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Пашозерская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) определяют правила приема воспитанников в Учреждение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с п. 1, 2 ст. 53, п. 1, 2 ст. 54, п. 1, 2, 9 ст. 55 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с приказом комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения, Постановлением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 26 марта 2015г. № 01-845-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области»

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное Учреждение (далее - закрепленная территория), а так же, детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Зачисление воспитанников учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2. Прием воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, при получении направления комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (направление действительно 14 календарных дней со дня выдачи; по заявлению родителей (законных представителей) детей на имя директора срок действия направления продлевается, но не более чем на 30 дней). Срок приема документов для зачисления воспитанников в Учреждение 14 календарных дней с даты получения направления.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае если родители (законные представители) подали заявление о приеме ребенка в Учреждение в виде электронного документа, в дальнейшем это заявление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. В заявлении (приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://pashzozero.ucoz.ru>.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), 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; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью.

2.12. Направление комитета по образованию регистрируется в «Журнале регистрации направлений» (приложение № 4).

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

2.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах (Приложение № 5, один из которых передается родителям (законным представителям)). Факт заключения Договора фиксируется в «Журнале регистрации родительских договоров» (приложение № 6).

2.15. Директор издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (приложение № 7).

2.17. Для формирования сведений о детях и их родителях, контроль за формированием и движением контингента воспитанников, в Учреждении ведется «Книга движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение № 8), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Ежегодно директор обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

2.18. На период временно отсутствующего воспитанника на его место по заявлению родителей (законных представителей) детей может быть временно принят ребенок по договору на определенный срок.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и Учреждением решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Приложение № 1
Директору МОУ «Пашозерская ООШ»
Т.В.Окуновой

от _____

I Фамилия, ими. отчество (полностью))
адрес места жительства ребенка и его родителей:

адрес регистрации ребенка: _____

контактный телефон:

мать: _____

отец: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

место рождения: _____

свидетельство о рождении серия _____ номер _____

когда и кем выдан _____

в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях:

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество)

На обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка _____

(согласна(сен)/не согласна(сен) Ознакомлен(а): с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников).

**Журнал приема заявлений о приеме в
образовательное Учреждение**

Начат:

Окончен:

Хранить:

Расписка о приеме документов, предоставленных родителями (законными представителями), в дошкольные группы МОУ «Пашозерская ООШ» для зачисления ребенка

Дана _____

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

в том, что «_____» _____ 20 _____ года были

предоставлены нижеследующие документы:

- направление комитета по образованию администрации Тихвинского района;
- заявление родителя (законного представителя) с номером регистрации в журнале приема заявлений о приеме в образовательное Учреждение.
- копии документов: паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (если ребенок прописан на территории, закрепленной за Учреждением);

Уполномоченное лицо _____ Ф.И.О.
(подпись)

М. П

Журнал регистрации направлений

Начат:
Окончен:
Хранить:

Договор об образовании № _____
между муниципальным образовательным учреждением «Пашозерская основная общеобразовательная школа» и Родителями (законными представителями) воспитанника

д.Пашозеро " ____ " _____ 201 ____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное образовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа»,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от **20.05.2013г.. серия 47.Л01**, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области,
(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)

именуемым в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора МОУ « Пашозерская ООШ» Окуневой Татьяны Викторовны
(наименование должности, фамилия, имя отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава
(документ, удостоверяющий полномочия представителя Исполнителя)

именуемым в дальнейшем "**Заказчик**", в лице _____
(фамилия, имя, отчество Заказчика).

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемым в

дальнейшем "**Воспитаник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитанику 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная / дневная.

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная 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 образовательной организации - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), государственные праздники, в режиме полного дня 9 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности « _____ » по месту ведения образовательной деятельности: поселок Шугозеро, ул.

Советская, дом 25 . на основании заявления Родителя. *(нужное подчеркнуть)*

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитанику дополнительные образовательные услуги (согласно лицензии).

2.1.3. Перевести Воспитанника в другую группу, другое место ведения образовательной деятельности при особых обстоятельствах (ремонтные работы, аварийная ситуация, приостановление образовательной деятельности в летний период в одном из мест ведения образовательной деятельности и прочее) на основании приказа руководителя и при условии устного уведомления Заказчика.

2.1.4. Отстранить от посещения образовательной организацией Воспитанника в случае выявленных медицинскими работниками заболеваний.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

2.1.6. При возникновении различных обстоятельств, в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника из Учреждения, воспитатель оставляет за собой право передать Воспитанника в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции (по адресу: г. Тихвин, 4 микрорайон, дом 15. кв. **32**, контактные телефоны: **02, 73-707. 72-824**). рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних.

2.1.7. Использовать персональные данные Заказчика (родителей /законных представителей) и детей с личного согласия Заказчика.

2.1.8. С согласия Родителя проводить оценку развития детей в форме педагогического обследования в рамках диагностики, связанной с анализом эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования развития ребёнка.

2.2.Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в управлении образовательной организации, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с ходом и содержанием услуги присмотра и ухода.

2.2.3. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Посещать образовательную организацию и беседовать с педагогическими работниками.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг и услуг присмотра и ухода.

2.2.6. Защищать права и законные интересы воспитанников, получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников

2.2.7. Находиться с ребенком в образовательной организации в период адаптации в течение 3 дней, с письменного согласия руководителя и с предоставлением справки о состоянии здоровья.

2.2.8. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора

2.2.9. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь без взимания платы.

2.2.10. Присутствовать на заседаниях наблюдательного совета и заслушивать отчеты руководителя о деятельности образовательной организации.

2.2.11. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.

2.2.12. Предоставлять свои персональные данные и данные о Воспитаннике дня систематизации, накопления, хранения и использования в деятельности образовательной организации.

2.2.13. На получение компенсации части родительской платы за уход и присмотр Воспитанника в образовательной организации, с момента заключения договора и внесения родительской платы, на первого ребёнка - в размере 20 процентов размера внесённой родительской платы, на второго ребёнка - в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов размера родительской платы, на основании постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2013 г. № 526 «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановления Правительства Ленинградской области от 21.04.2014г. № 139 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, её выплаты в образовательной организации.

2.2.14. Информировать ДОУ об изменении порядка рождения детей в семье и о совокупном доходе семьи и ее составе (для малообеспеченных) для предоставления льгот по оплате.

2.2.15. Родитель имеет право направить на оплату за уход и присмотр за ребенком в ДОУ средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала направленные на оплату за уход и присмотр за ребенком в ДОУ, подлежат перерасчету один раз в год. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала превышающая фактические расходы за уход и присмотр за ребенком в ДОУ (с учетом его фактического пребывания в ДОУ), установленная при перерасчете по состоянию на 31 декабря, может быть по желанию Родителя учтена при последующих платежах.

2.2.16. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника. 2.3.

Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать 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. Обеспечивать 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 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 образовательной организации 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. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания, обучения, развития и коррекции недостатков в развитии ребёнка.
- 2.3.10. Обеспечивать ребенка питанием с учетом примерного десятидневного меню, утвержденного приказом по Учреждению. Производить корректировку блюд по медицинским показаниям.
- 2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в образовательной организации в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска Заказчика.
- 2.3.12. Обеспечивать правильное хранение имущества Воспитанника.
- 2.3.13. Информировать Заказчика об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения. 2.3.14. Предоставлять льготы по оплате за содержание Воспитанника в соответствии с решением Совета депутатов МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области. Не взимать родительскую плату за уход и присмотр за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения Родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией.
- 2.3.15. Освобождать Заказчика от платы за уход и присмотр Воспитанника на основании представленных документов согласно Положению, утвержденному постановлением администрации МО Тихвинский район.
- 2.3.16. Соблюдать настоящий договор.
- 2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 01 сентября текущего года.
- 2.3.18. Уведомить Заказчика 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.
- 2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка для воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Соблюдать Устав образовательной организации, условия настоящего Договора
- 2.4.3. Предоставлять документы для освобождения от родительской платы (при предоставлении документов в образовательную организацию) согласно Положения, утвержденного Постановлением администрации Тихвинского района. Освобождение от родительской платы начинается с даты, указанной в приказе по Учреждению.
- 2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае невозможности приводить и забирать Воспитанника из образовательной организации Заказчик обязуется вписать в настоящий договор совершеннолетних лиц, которым Заказчик доверяет передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации
- (Ф.И.О. полностью лица с указанием степени родства или стаяуса)
- и также представить воспитателю нотариально оформленную доверенность.
- 2.4.5. Приводить и забирать Воспитанника в соответствии с установленным режимом работы образовательной организации.
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию здоровым, в опрятном виде; чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму и обувь, сменную одежду.
- 2.4.7. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приёма воспитанников.
- 2.4.8. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.10. Информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительным причинам и его возвращении в образовательную организацию накануне, либо до 9-ти часов утра следующего дня, в связи с постановкой его на питание.

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

2.4.11. 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.

- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
2.4.13. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю образовательной организации.
2.4.14. Сообщать администрации образовательной организации об изменениях персональных данных Воспитанника.

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) начисляется согласно решению Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за 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 _____ (_____) рублей в день
3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца 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, дополнены 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 " _____ " _____ г. (до окончания срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу) и может быть изменен, дополнен, продлен по соглашению сторон.
6.2. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к нему.
6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон Заказчик

Исполнитель

Банковские реквизиты:
ИНН 4715004787
КПП 471501001
ОГРН 1024701851547
Лицевой счет 0271003000
КФ администрации МО Тихвинский
муниципальный район
Ленинградской области
ОКПО23387906

"Шугозерская средняя общеобразовательная школа" (полное наименование образовательной организации)
1 район.

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактные данные - телефон)

С Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

(подпись директора)
М.П.

локальными актами ознакомлен (а)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчика Дата: Подпись:

Журнал регистрации родительских договоров

Начат:
Окончен

Хранить:

Перечень документов, входящих в состав личного дела ребенка

1. Направление комитета по образованию.
2. Заявление родителя (законного представителя).
3. Договор об образовании.
4. Копии документов: паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка.
5. Документы о регистрации ребенка по месту жительства (для детей ,проживающих на закрепленной территории).
6. Другие документы (копия нотариально оформленной доверенности, личные заявления родителей и

**Книга движения детей муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

Начат: _____

Окончен:

Хранить:

Приложение № 8

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) детей				Дата зачисления ребенка, приказа	Дата отчисления № приказа и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	место работы, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	место работы, контактный телефон отца		