

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
в качестве локального правового акта
МОБУ "Гостинопольская основная
общеобразовательная школа" на
педагогическом совете школы
от 31.08.2018 года № 01

Утверждено
приказом директора МОБУ
"Гостинопольская основная
общеобразовательная школа"
от 01.09.2018 года № 98

**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, перевода детей в группы дошкольного образования Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО). 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 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Уставом Учреждения.

2. 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 администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. При приеме в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка **предъявляет**

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

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

- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

- копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекуна, приёмного родителя);

- - другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и воспитанника).

2.5. **Компенсация** части родительской платы за уход и присмотр за детьми осуществляется по личному заявлению (**Приложение №2**) родителя (законного представителя) ребенка .

2.6. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы (**Приложение № 3**).

2.7. Предоставленные документы хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.8. Примерная форма заявлений на прием ребенка в Учреждение и на получение компенсации части родительской платы размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (**Приложение № 4**).

2.11. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов (**Приложение № 5**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (копия расписки хранится в личном деле воспитанника.)

2.12. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом руководителя учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 6**). Договор регистрируется руководителем (уполномоченным специалистом) Учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 7**).

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

2.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения Договора. Распорядительный акт Учреждения в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.16. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) ребенка предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников, закрепленных за Учреждением.

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.17. Прием детей на временно освободившееся место в Учреждении осуществляется руководителем учреждения по согласованию с Учредителем. На основании заявления о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о временном приеме ребенка в Учреждение.

2.18. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель (уполномоченный специалист) ведет Книгу учета движения воспитанников в Учреждении (**Приложение № 8**).

Руководитель учреждения обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников в учреждении:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.19. При приеме детей, учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.22. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

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

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен в следующих случаях:

- в следующую возрастную группу;
- в другую группу в случае её расформирования, на время карантина, на время проведения ремонтных работ;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (при наличии мест);
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии направления, выданного Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

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 получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

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.

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.

4.5. Отчисление воспитанника фиксируется соответствующей записью в Книге движения воспитанников в учреждении.

4.6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение № 9**).

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 № 10**).

Приложение №1

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

«О зачислении»

Директору МОБУ «Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

Боруновой А.Р.

от _____

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

проживающего (ей) по адресу:

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

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место
рождения)

—

в группу дошкольного образования МОБУ «Гостинопольская основная
общеобразовательная школа» с «_____» _____ 20__ г.

Отец:

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

Мать:

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

Дата

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности
образовательного учреждения, ознакомлен(а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Приложение №2

В Комитет по образованию администрации
Волховского муниципального района
(наименование уполномоченного органа)

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

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

посещающим группу дошкольного образования МОБУ «Гостинопольская основная
общеобразовательная школа,
(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер
предоставленной компенсации.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Расписка

о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в группу дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
о том, что Муниципальным общеобразовательным учреждением «Бережковская основная общеобразовательная школа» приняты от него (не) следующие документы:
1) Письменное заявление о приеме ребенка в группу дошкольного образования МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа».
О чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» сделана регистрационная запись под № _____

- 2) Направление органа местного самоуправления для зачисления в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» (оригинал) № _____
- 3) Копия свидетельства о рождении ребенка
- 4) Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории)
- 5) Медицинское заключение
- б) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

М.П.

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

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д.Бережки

"__" ____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от "23" сентября 2016 г., N 406-16, г., выданной Комитетом общего и

профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Боруновой Алевтины Ромуальдовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) –

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего ФИО _____, _____ года рождения _____, проживающего по адресу: _____, _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», «Ребенок», совместно именуемые «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 – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: дневная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Программа дошкольного образования «От рождения до школы».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 (пять) календарных лет (года)
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - сокращенный день (10,5 часов, с 7.30 до 18. 00).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

2. Права Сторон

2.1. Учреждение имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.
- 2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи ребенка. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.4. Проводить психолого-педагогическое обследование ребенка в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях его развития.
- 2.1.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
 - в случае раскомплектования группы;
 - на время карантина, ремонта;
 - в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.
- 2.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения в следующих случаях:
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении; по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Отказать в приеме в Учреждение:
 - при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским работником явных признаков болезни у ребенка (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);
 - при закрытии на карантин
 - в случае опоздания более чем на 2 часа с начала приема.
- 2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг (при их наличии)
- 2.1.10. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего исполнения прав ребенка в семье в соответствии Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.11. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.12. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.1.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

2.2. Родитель имеет право:

- 2.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 2.2.2. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 2.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 2.2.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.
- 2.2.5. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.6. Получать от Учреждения 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.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг (при их наличии).
- 2.2.9. Находиться в группе вместе с ребенком в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.2.10. Требовать уважительного отношения к личности ребенка.
- 2.2.11. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.15. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.16. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

3. Обязанности Сторон

3.1. Учреждение обязано:

- 3.1.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
- 3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, 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. Уважать права Родителей.
- 3.1.7. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 3.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности Ребенка в Учреждении, его личностном развитии.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

3.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка и обогащения воспитательного опыта родителей.

3.1.14. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении 4-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

3.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

3.2. Учреждение несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей ребенка во время образовательного процесса.

3.3. 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.

3.4. Родитель обязан:

3.4.1. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

3.4.4. Своевременно, не позднее 15 числа текущего месяца, вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

3.4.5. Обеспечить посещение ребенком Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

3.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, и 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. Если Родитель доверяет забирать ребенка лицам от 16 до 18 лет, то в этом случае они должны предоставить нотариально заверенную доверенность.

3.4.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия ребенка в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Представлять 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

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

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

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

3.4.13. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

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

4. Ответственность сторон

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

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

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

5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Оставление ребенка в нерабочее время в группе является форс-мажорным обстоятельством, ведущим к нарушению Родителем договорных обязательств.

5.2. По окончании рабочего дня воспитатель имеет право передавать Ребенка только заранее оговоренным (указанным в письменном заявлении) совершеннолетним лицам или лицам 16-18 лет, имеющим нотариально заверенную доверенность.

5.3. Учреждение в случае, когда Родитель не забрал ребенка, имеет право передать ребенка:

– в отделении по делам несовершеннолетних ОМВД России по Волховскому району, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении Родителем обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних, согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ от 24.06.1999г. №120 « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» г.Волхов, ул.Державина,58, тел.74-200

– и сообщить в отдел опеки и попечительства Комитета социальной защиты населения администрации Волховского района согласно части 2 статьи 16 ФЗ от 24.06.1999г. №120 « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» г.Волхов, ул.Державина, 60, тел.22-091

5.4. В связи с этим Учреждение разрабатывает нормативные документы о порядке действий воспитателя по информированию руководителя образовательного учреждения о наступлении форс-мажорной ситуации и Родителя о месте нахождения ребенка.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. 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.

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления ребёнка в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов.

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. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8.2. Срок действия Договора: до «__» _____ г.

8.3. В период действия настоящего Договора, он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению сторон), а также изменён по соглашению сторон.

9. Прочие условия

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

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

9.3. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего Договора не производится.

10. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Банковские реквизиты или счет

ИНН _____
КПП _____
ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области
г. Санкт - Петербург
ОГРН _____
БИК _____
л/сч. _____ в Комитете финансов
Волховского муниципального района
Ленинградской области
Директор
МОБУ _____
(подпись Директора) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Паспорт _____
Выдан _____
Адрес: _____

Телефон _____

(подпись
Родителя)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

Подпись _____
С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими
учредительными документами ознакомлен
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

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

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке. «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 1
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от _____ года № _____

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

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

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении
Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать
администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих
намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Директор МОБУ «Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

_____ Борунова А.Р.

«__» _____ 20__ г.

Родитель воспитанника

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Примечание

**КНИГА
учета движения воспитанников в учреждении**

№ \П	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, телефон)	Адрес (по месту прописки, и постоянного места жительства)	Дата принятия заявления, подписания договора с родителями и (законным и представителями)	Приказ о зачислении и ребенка (№, дата)	Причины выбытия, приказ об отчислении ребенка (№, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов

Директору МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа Боруновой А.Р.

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

(Ф.И.О. воспитанника)

заявление

Прошу приостановить образовательные отношения в связи с

(причина приостановления образовательных отношений)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись :

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

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "23 "сентября 2016 г., N 406-16, г., выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора _____, 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 ФИО _____
 _____, _____ 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 у заведующего, другой у родителя.

3. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:Родитель:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

 (фамилия, имя, отчество Родителя)

Банковские реквизиты или счет

ИНН _____

КПП _____

ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области г. Санкт - Петербург

ОГРН _____

БИК _____

л/сч. _____ в Комитете финансов

Волховского муниципального района

Ленинградской области

Директор _____

МОБУ _____ Борунова А.Р.

(подпись Директора) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

 Телефон _____

 (подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ подпи