

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
в качестве локального правового акта
МОБУ "Гостинопольская основная
общеобразовательная школа"
на педагогическом совете школы
от 07.02.2022 года № 4

Утверждено
приказом МОБУ «Гостинопольская
основная общеобразовательная школа»
от 07.02.2022 года № 12.2ОД
(с изменениями приказ от 03.02.2023
года № 13.3ОД),
(с изменениями приказ от 29.03.2024
года № 30.6ОД)

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

1. Общие положения

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

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Минпросвещения Российской Федерации «О внесении изменений в порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённы приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» от 23.01.2024 № 50, Уставом школой, Постановлением Правительства Ленинградской области «Об установлении особых прав в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детям военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины а составе именных подразделений Ленинградской области, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, детям граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооружённые Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции» от 31 октября 2022 года № 787.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее по тексту-закреплённая территория).

2. Правила приема и 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 вышестоящих организаций, Уставом школы, локальными нормативными актами школы.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема, в котором уже обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Право преимущественного приема имеют дети из семей военнослужащих, родители (законные представители) которых принимают участие в специальной военной операции проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и Украины в составе именных частей Ленинградской области; имеют дети, чьи родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации или добровольно поступили на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции (документ, подтверждающий прохождения военной службы).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется согласно направлениям, выданным комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, посредством использования региональных информационных систем.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) путем направления заявления на электронную почту Учреждения: gosti.school@mail.ru

2.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка);
- г) адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**Приложение № 1**).

2.10. Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогического консилиума (далее по тексту - ТППМК).

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом или ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (**Приложение № 2**).

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 3**), копия расписки хранится в личном

деле воспитанника.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**).

2.16. Договор регистрируется должностным лицом в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 5**).

2.17. 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

2.18. Директор издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении должностное лицо ведет Книгу учета детей дошкольного учреждения (книга движения детей) (**Приложение № 6**). Должностное лицо обязано подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников в учреждении:

на 01 сентября за прошедший учебный год;

на 01 января за прошедший календарный год.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же 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 правоведения 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.

2.23. Так же Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее по тексту - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.24. Родителями составляется перечень лиц, в отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя (**Приложение № 7**).

3. Правила и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября;

- в другую группу в случае расформирования группы, на время карантина, в летний период, на время проведения ремонтных работ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных

представителей) и заключения ТПМПК и обратно, только по заключению ТПМПК.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО.

3.5. Перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО, может быть произведен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.6. Перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО производится при наличии направления, выданного Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

3.7. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор образовательного Учреждения, обращаются в выбранное Учреждение с запросом (заявлением) о наличии свободных мест (**Приложение № 8**) соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы (в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет»). Запрос (заявление) о наличии свободных мест регистрируется в журнале регистрации обращений (заявлений) (**Приложение № 9**). При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области для определения свободных мест в других образовательных Учреждениях.

3.8. Для оформления отчисления воспитанника родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в другое образовательное Учреждение (**Приложение № 10**), в том числе, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения в порядке перевода с указанием принимающего образовательного Учреждения.

3.10. Директор Учреждения или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника и вносит запись в журнал регистрации выдачи личных дел воспитанника (**Приложение № 11**).

3.11. Перевод воспитанника в случае приостановления или прекращения деятельности Учреждения:

3.11.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное Учреждение либо перечень принимающих образовательных Учреждений, в которое(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.11.2. О предстоящем переводе директор Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя, а также размещает уведомление на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение (**Приложение № 15**).

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

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Образовательные отношения прекращаются досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка 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 заявление родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений директор Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) ребенка его личное дело.

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

4.6. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 12**) и распорядительным актом Учреждения.

5. Размер родительской платы

5.1. Размер родительской платы устанавливается решением Совета депутатов Волховского муниципального района.

6. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр

6.1. 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 на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- при обращении опекуна, приёмного родителя - копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье);
- другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и ребенка).

6.2. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 13**).

6.3. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы (**Приложение № 14**).

7. Сроки действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

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

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

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.
 ««О зачислении в МОБУ
 «Гостинопольская основная
 общеобразовательная школа»

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

_____ родителя (законного представителя)
 зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

_____ проживающей (-его) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование; серия, №, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
 число, месяц, год рождения _____,

_____ кем выдано, дата выдачи

зарегистрированного по адресу: _____,
 указывается адрес места пребывания ребёнка

проживающего по адресу: _____
 указывается адрес места фактического проживания ребёнка

в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» в группу _____
 (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с 10,5 часовым режимом пребывания ребенка с _____
 (указывается желаемая дата приема ребенка в МОБУ)

Сведения о родителях* (законных представителях)

Мать (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Отец (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждается/ не нуждается)

«__» _____ 20__ г.

подпись

И.О.Фамилия родителя (законного представителя)

*Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

Руководствуясь статьей 14 пунктом 6 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», выбираю обучение и воспитание моего ребенка на русском языке/русском, как родном языке (нужное подчеркнуть) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

«__» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия родителя

(законного представителя)

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное Учреждение

Регистрационный номер заявления о приеме в учреждение	Дата приема заявления	ИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов				Подпись ответственного лица о приеме заявления
					а) направление	б) копия свидетельства о рождении	в) копия свидетельства о регистрации по месту жительства	г) медицинское заключение	

Приложение № 3

Расписка
о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в
МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что администрация МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» приняла от него(нее) следующие документы:

1. Письменное заявление о приеме ребенка в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», о чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» сделана регистрационная запись под № _
2. Направление Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района о зачислении в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка
4. Копия (нужное подчеркнуть) 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
6. Копия паспорта
7. Другое (указать) _____

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

М. П.

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

Приложение № 4

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Вындин Остров

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от "31" октября 2016 года, N 513-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Боруновой Алевтины Ромуальдовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) – _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____, _____ .20__ 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 _____ 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.

3.1.12. 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 отделение 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 24.06.1999 №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 24.06.1999 №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 «___» _____ 20__ 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»

Адрес: Ленинградская обл., Волховский
р-он,

д. Вындин Остров, ул.

Школьная, д. 2а

Банковские реквизиты или счет

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

ИНН 4718011052
КПП 470201001
ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области г. Санкт - Петербург
ОГРН 1024702048623
БИК 014106101
л/сч. 2007608000,2107608100 в Комитете финансов Волховского муниципального района Ленинградской области
Директор
МОБУ "Гостинопольская основная общеобразовательная школа"
_____ А.Р. Борунова
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

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.

Приложение № 5

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

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

**КНИГА
учета движения детей в учреждении**

№ п/п	Сведения о детях			Сведения о родителях	
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес и телефон (фактический адрес, прописка)	Фамилия, имя, отчество матери	Место работы, контактный телефон
1	2	3	4	5	6
Сведения о родителях			Приказ о зачислении (№ и дата)	Когда и по каким причинам выбыл ребенок из детского сада (№ приказа и дата)	
Фамилия, имя, отчество отца	Место работы, контактный телефон				
7	8	9	10		

Приложение № 7

**Приложение к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от _____**

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

Родитель:

«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

_____ (подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.
(дата)

МП

Приложение № 8

МОБУ

«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

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

Директору МОБУ

«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

от

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

зарегистрированного по

адресу: _____

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

проживающего (ей) по адресу:

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

контактный

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободного места в МОБУ
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа» для моей (моего) дочери (сына)_

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.

(дата рождения)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Место жительства ребенка (фактическое)	Дата подачи заявления	Контактный телефон	Резолюция	Подпись ответственного лица

Приложение № 10

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

Директору МОБУ
«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»

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

приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
по
МОБУ
«Бережковская основная
общеобразовательная школа» «Об
отчислении в порядке перевода»

зарегистрированного по адресу
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего по адресу:

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

контактный
телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить мою (моего) дочь (сына) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
_____ года рождения,
(дата рождения)

по переводу в _____
(наименование образовательного учреждения, куда переводится ребенок)

(В случае переезда в другую местность, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации выдачи личных дел воспитанника**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Приложение № 12

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

д. Вындин Остров

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от "31" октября 2016 года, N 513-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Боруновой Алевтины Ромуальдовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) – _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____, _____ .20__ года рождения, _____ проживающего _____ по _____ адресу: _____ именуемого в

дальнейшем «Воспитанник», «Ребенок», совместно именуемые «Стороны» заключили дополнительное соглашение 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, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

3. Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение:

Родитель

МОБУ
«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»
Директор
«___» _____ 20__ г.

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____
Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил:

_____ / _____ /

Приложение № 13

В комитет по образованию
администрации Волховского
муниципального района _____
(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих
программу дошкольного образования»**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

_____ (наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее – Заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

_____ (день, месяц, год)

Пол:

_____ (мужской, женский)

Индивидуальный номер
налогоплательщика:
Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус Заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком		
Номер		Дата
Орган, выдавший документ		

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии

с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в многодетной (многодетной приёмной) семье в возрасте от 18 лет до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Заявляю, что на момент подачи заявления моя семья¹ состоит также из:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИЛС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/ Записи о расторжении брака	N и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти	N и дата актовой записи	
	наименование органа,	

¹ В соответствии с частью 3 статьи 1.6 Социального кодекса Ленинградской области в составе семьи, имеющей детей, учитываются родители (усыновители, отчим, мачеха); родные дети; усыновленные (удочеренные) дети; пасынки (падчерицы); дети, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе осуществляемой по договору о приемной семье. При исчислении среднедушевого денежного дохода членов многодетной (многодетной приёмной) семьи в состав семьи включаются родители (приёмные родители), дети (приёмные дети) в возрасте до 18 лет и совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся образовательных организациях по очной форме обучения (Постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 №89)

	составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
	наименование органа, составившего запись	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи и смерти – для второго родителя	№ и дата актовой записи	
	Наименование органа, составившего запись	
Сведения о доходах семьи:		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве родителя (родителей) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) "V"):	не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в	

	соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию	
--	---	--

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб.
___ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 14

**Журнал регистрации заявлений
о предоставлении компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

Регистрационный номер заявления о приеме в учреждение	Дата приема	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов				Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Копия свидетельства	Копия свидетельства о рождении 2	Копия свидетельства о рождении 3	Копия акта об опеке или договора о попечительстве Другой документ	

Приложение № 15

Штамп учреждения

(наименование учреждения)

от директора МОБУ «Гостинопольская
основная общеобразовательная школа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о зачислении в порядке перевода в МОБУ «Гостинопольская
основная общеобразовательная школа» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
_____ года рождения.

(дата рождения)

Приказ от «____» _____ 20__ г. № _____
«О зачислении в порядке перевода».

Директор: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

