

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»
(МОУ «Рабитицкая НОШ»)

Рассмотрено на заседании:
Педагогического совета
протокол №3 от 20.01.2025

Утверждено приказом
МОУ «Рабитицкая НОШ»
№06 от 20.01.2025

Принято с учетом мнения Совета школы
Протокол №3 от 20.01.2025

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МОУ «Рабитицкая НОШ», реализующее основную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее - Правила) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Рабитицкая НОШ», реализующее программу дошкольного образования (далее - МОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. Приём в МОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020;
- Уставом МОУ.

1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее воспитанники) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования; осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования; устанавливают общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.6. Правила обеспечивают приём в МОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее - закреплённая территория).

1.7. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МОУ.

2. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7(8) лет.

2.2. Правила обеспечивают приём в МОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).

2.2.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. Заявление о приеме в МОУ представляется в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Прием детей в МОУ осуществляется руководителем /или уполномоченным МОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Право на зачисление (внеочередное (первоочередное) обеспечение места ребенком регламентировано действующим Регламентом утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Руководитель МОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в ДОУ (приложение № 15 к Правилам), в течение 30 календарных дней со дня получения направления;

В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в МОУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в МОУ (приложение № 16 к Правилам);

2.5. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

2.6. Прием детей в МОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.10. Заявление о приёме в МОУ и прилагаемые к нему документы, регистрируются в Журнале приёма заявлений о приёме в МОУ (приложение №3), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4).

2.11. При направлении заявления о приеме в МОУ через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы руководителю МОУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком МОУ.

2.12. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения МОУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за

присмотр и уход за детьми;

- необходимые для начисления компенсации части родительской платы;
- при необходимости, документ, подтверждающий установление опеки.

2.13. При приёме ребёнка в МОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение №5).

2.14. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).

2.15. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в МОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учёта движения воспитанников (Приложение №7).

2.16. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в МОУ размещает локальный акт о зачислении на информационном стенде детского сада и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизиты локального акта, наименование возрастной группы, число детей в указанную возрастную группу.

2.17. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учёта движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.18. Руководителем и/или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, на каждого ребенка, зачисленного в МОУ, формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в МОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласия на обработку персональных данных;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;
- опись документов, находящихся в личном деле воспитанника.

2.19. Основанием для возникновения образовательных отношений между МОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт МОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

2.20. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ возникают с даты зачисления ребенка в МОУ и до прекращения образовательных отношений.

2.21. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта МОУ в течение одного дня.

3. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МОУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8).

3.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать МОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

4. Порядок и основания перевода воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год либо может составлять два года в связи с тем, что в МОУ функционируют разновозрастные группы. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.

4.2. Ребёнок, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободных мест.

4.3. Не позднее 31 августа учебного года руководитель МОУ издаёт распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение №9). по инициативе МОУ. По инициативе МОУ возможен в следующих случаях:

- на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;
- на время проведения ремонтных работ;
- проведение карантинных мероприятий

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника руководитель издаёт распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.

5. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Перевод воспитанника из МОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России 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» (с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320).

5.2. При осуществлении перевода воспитанника из МОУ в другую организацию оформляются следующие документы:

- заявление об отчислении воспитанника из МОУ в связи с переводом в другое ДОО (Приложение №11);
- опись документов, находящихся в личном деле воспитанника (Приложение 14);
- заявление о зачислении в МОУ в порядке перевода из другой организации (Приложение 12);
- уведомление о зачислении воспитанника в принятое МОУ (Приложение 13).

6. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случае:

- капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объёма работ);

6.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта МОУ.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании распорядительного акта МОУ об отчислении, который издаётся в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением обучения.

- Дети, освоившие образовательную программу дошкольного образования переводятся на обучение на уровень начального общего образования в МОУ «Рабитицкая НОШ»

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение 10).

7.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МОУ правилами делопроизводства.

7.5. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МОУ.

7.6. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом МОУ. О чём в книге учёта движения детей выполняется соответствующая запись.

7.7. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

Регистрационный номер: ____ от «
____» ____ 20 ____ г.

Направление КО № _____

от « ____ » ____ 20 ____ г.

Заключён Договор об образовании №

от « ____ » ____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № ____ от « ____ »

____ 20 ____ г.

Директору МОУ « Рабителицкая НОШ» Медведевой С.В.

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя (последнее - при наличии)) Проживающего по
адресу: _____

документ, _____ (№, серия _____)
уостоверяющий _____
личность _____ дата выдачи _____
заявителя (_____ кем выдан _____
паспорт) _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Прошу _____ принять _____ моего ребенка _____ (сына, _____ дочь)

заявление.

(ФИО ребенка (последнее - при наличии)),

(дата рождения)

в МОУ « Рабителицкая НОШ» на обучение по образовательной основной программе дошкольного
образования в группу № _____ общеразвивающей _____ направленности с

(дата приема)

с режимом пребывания полного дня с 7.30 до 18.00
(указывается режим пребывания)

(свидетельство о рождении ребенка)	№, серия, _____ дата выдачи _____ , кем выдан, _____	
	номер актовой записи, _____	
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)		
адрес места фактического проживания (места пребывания Ребенка)	Область _____	
	Район _____	
	Населенный пункт _____	
	Улица . дом ,квартира _____	
место регистрации ребенка	Область _____	
	Район _____	
	Населенный пункт _____	
	Улица . дом ,квартира _____	

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Степень родства: _____
	ФИО _____
	контактный телефон _____
	e-mail _____

Сведения о потребности в обучении 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: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ «Рабитицкая НОШ» ознакомлен.

Дата: V _____ Подпись _V _____

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

Дата: V _____ Подпись _V _____

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка,
сведений о семье в информационных системах МОУ «Рабицкая НОШ»

Я, _____
(ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу _____
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): №, когда и выдан в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих
персональных данных своих и своего ребенка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

в объёме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя,

В ЦЕЛЯХ:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
- безопасности и охраны здоровья ребёнка;
- индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- на обработку персональных данных его ребенка и третьих лиц , для безопасности и охраны здоровья ребенка, для АИС управления качеством образования
- с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг в МОУ

А также даю согласие МОУ «Рабилицкая НОШ» на размещение на официальном сайте МОУ в сети Интернет, в официальных группах ВК, Одноклассники, в учебном профиле Сферум в VK Мессенджере следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съёмки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МОУ «Рабитицкая НОШ» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона

№ 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата: V _____ Подпись V _____

Журнал приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ «Рабитицкая НОШ»

№ п/п	Номер заявления	Дата приёма заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О.ребёнка	Дата рождения ребёнка	Предоставленные документы				Расписка выдана(№, дата)	Подпись заявителя	Ответственные за ведения журнала			
							Копия свидетельства о рождении	направление	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой	медицинское заключение			Другие предоставленные документы	Период ведения	Ф.И.О. ответственного лица	Должность

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»
(МОУ «Рабитицкая НОШ»)

Уведомление о приёме документов

Уважаемый(ая) _____ (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитицкая начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Рабитицкая НОШ»)

Входящий номер и дата приёма документов: № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
7	Иное	

Исполнитель: _____ Контактный телефон: 8 (81373)72239

Дата: «_____» _____ 20____

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РФ, Ленинградская область,
Волосовский район,
д.Рабитицы д.19Б

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитицкая начальная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МОУ) на основании лицензии от 20.12.2016 г. № 738-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице **директора Медведевой Светланы Викторовны**, действующего на основании приказа Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 11.12.2003 г. №211, Устава, зарегистрированного в Инспекции Федеральной Налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области ОГРН 1024702011971 от 06.12.2016 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

-г\р;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования оказание (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание **Воспитанника** в МОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за **Воспитанником**.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Рабитицкая НОШ», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- 1.4. Язык образования – русский язык.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в МОУ – 10,5 часов, с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 1.7. Воспитанник зачисляется после подписания договора об образовании в группу общеразвивающей направленности № _____ с _____ года на основании заявления, медицинского заключения.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности. В случае предоставления таких услуг их наименование, объём и форма определяются в приложении к договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.4. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.5. Вносить предложения **Заказчику** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

- 2.1.6. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.7. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребёнка, проводить термометрию не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.8. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав родителями, родителями других **Воспитанников**, а также сотрудниками **МОУ**, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с **Воспитанником** со стороны родителей.
- 2.1.9. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья **Воспитанника** и иную не противоречащую целям **МОУ** деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления **Воспитанников**.
- 2.1.10. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста ,при наличии вакантных мест,
- 2.1.11. Отчислить **Воспитанника** из образовательного учреждения по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - по истечении срока действия настоящего договора..
- Выдать родителю все медицинские документы на ребенка после письменного заявления от родителя и полной оплаты за детский.**
- 2.1.12. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.13. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.
- Форс-мажорные обстоятельства:**
- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
 - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
 - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д);
 - не оговорённое лицо;(лицо не внесенное в заявление)
 - несовершеннолетние дети.
- 2.1.14. Объединять **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы, в летний период, на время ремонта и другое).
- 2.1.15. Закрывать на летний период **МОУ** в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
- 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в **МОУ** по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
- 2.1.17. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.
- 2.1.18. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Получения **Воспитанником** дошкольного образования.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности **МОУ**, принимать участие в управлении **МОУ** через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников **МОУ**» в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2.4. Знакомиться с Уставом **МОУ**, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников

2.2.6. Получать информацию:

- о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.
- Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.
- Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка во время его пребывания в МОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.2.8. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход **Воспитанника** в МОУ.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика)

2.2.10. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.11. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней первой недели (первые 1 день совместно с ребенком на улице на период прогулки, последующий 1 день в группе в течение не более 2 часов), с соблюдением необходимых санитарно-гигиенических правил.

2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). При этом соблюдая санитарно-гигиенические требования :**заходя в помещение группы, где находятся дети, иметь сменную обувь, снимать верхнюю одежду.**

2.2.13. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в МОУ.

2.2.14. Заслушивать отчёты руководителя МОУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности **Воспитанника**, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения **Воспитанником** образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия **Воспитанника** с учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Обучать **Воспитанника** в полном объеме по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора .

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой МОУ в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО .

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в МОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, в том числе его эмоционального благополучия;
- равные возможности для полноценного развития **Воспитанника** в период пребывания в МОУ независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития **Воспитанника** в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала **Воспитанника** как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
 - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
 - формирование общей культуры личности **Воспитанника**, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;
 - вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья **Воспитанника**;
 - формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям **Воспитанника**;
 - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья **Воспитанника**.
- 2.3.9. Доводить до сведения **Заказчика** информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход **Воспитанника** в МОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.3.10. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.3.11. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в МОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.12. Информировать **Родителя** о жизни и деятельности **Воспитанника** в МОУ, о его личностном развитии.
- Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований. организовать игровое пространство в группе и на площадках территории МОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;
- 2.3.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать 3-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы МОУ, на основании 10-дневного меню необходимым для его нормального роста и развития, соблюдая режим и качество питания в соответствии с требованиями СанПиНа в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района;
- 2.3.14. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития **Воспитанника**, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника
- 2.3.16. Уведомить **Родителя** в недельный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.4. **Заказчик** обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. **Своевременно вносить плату** за присмотр и уход за **Воспитанником**, в размере и порядке, определёнными настоящим договором до 20 числа текущего месяца (любым удобным способом) указанные в разделе III настоящего договора, так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в разделе IV к настоящему Договору, в размере и порядке, определёнными настоящего Договора
- 2.4.3. При задолженности по родительской плате за содержание ребенка в детском саду более одного месяца ребенок подлежит отстранению. Отчитываться об оплате за детский сад перед воспитателями групп в течение 3 дней, предъявив оплаченную квитанцию. Во время болезни или отсутствия ребенка в детском саду, родители обязаны прийти за квитанцией, оплатить ее в указанные сроки и сообщить об этом воспитателям группы.
- 2.4.4. При поступлении **Воспитанника** в МОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом МОУ.
- 2.4.5. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона, ФИО и места жительства.
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.
- 2.4.7. **Информировать Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в МОУ или его болезни, по телефону 72-239, либо по телефону воспитателей своей группы, либо при личном общении с сотрудниками МОУ. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой), либо медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ Воспитанником в период заболевания. Не допускать пропусков посещения

ребенком ДОУ без уважительных причин. Информировать: по причине болезни – в первый день заболевания; по другим причинам на основании только письменного заявления родителя.

- 2.4.8. Не приводить ребёнка в МОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) от участкового врача 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. В случае выезда(вывоза) ребенка за рубеж (за пределы РФ) дополнительно предоставляется справка –результаты анализа (соскоб на энтеробиоз) (Согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников). Заранее сообщать о предстоящем приходе ребенка в детский сад (при наличии справки от врача) до 13 часов текущего дня (в соответствии с графиком приема участкового педиатра).
- 2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка в установленное в договоре время. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления **Заказчика** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход **Воспитанников** в МОУ не допускается. Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребёнка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия Заказчика, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии Исполнителя. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома». Не появляться в МОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории МОУ.
- 2.4.11. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, комфортной , промаркированной, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму.
Согласно требований СанПин выполнять требования к одежде детей в помещении:
- одевать детей в зависимости от температуры воздуха в помещении и на улице,
- выполнять требования к одежде детей на улице в зависимости от погодных условий, обеспечить ребенка головными уборами в любое время года, в случае отсутствия головного убора у ребенка- ребенок будет вынужден находится в группе детского сада,
- обеспечить ребенка запасной одеждой, нижнее белье (трусы, майки, колготки, рубашки и т.д. – 2-3 комплекта) носовые платки должны быть всегда.
- Обеспечить и регулярно следить за наличием у ребенка **спортивной формы и обуви для занятий физкультурой** (шорты, футболка х/б, носки х/б, спортивные тапки или чешки, хранить одежду в отдельном полиэтиленовом мешке.
- запасную одежду промаркировать и хранить всю в шкафчиках в полиэтиленовых мешках с ручками, обеспечивать ежедневный порядок в шкафах, грязное белье подлежит замене чистым бельем сразу же на следующий день., обеспечить порядок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,
- обеспечить ребенка наличием индивидуальной расчески, носового платка.
- обувь ребенка должна быть правильной, плотно прилегающей к ноге ребенка, не стоптанной, промаркированной; в целях безопасности здоровья и профилактики нарушений опорно-двигательного аппарата ребенка не должно быть: тапок на мягкой подошве, на резиновой подошве, шлепанец, кроссовок, обуви с музыкой
- 2.4.12. Соблюдать режим работы МОУ: приводить Воспитанника в МОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов. Необходимо придерживаться физиологически обоснованного режима жизни детей и не нарушать образовательный процесс детского сада. А так же в целях усиления мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников . Вход в здание детского сада функционирует с 7-30 до 9-00 и с 16-00 до 18-00ч. В период с 9-00 до 16-00 вход в здание детского сада ограничен -закрыт. **ПОМНИТЕ! Своевременный приход и уход ребенка – необходимое условие правильной реализации образовательного процесса!** В случае если ребенка родители привели в период образовательного процесса , родителям необходимо дожидаться момента , когда освободиться педагог.
- 2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя директора МОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.14. Взаимодействовать с МОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
- 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с **Воспитанником**. Посещать родительские собрания, но при этом оставляя ребенка дома с родственниками.
- 2.4.17. Уважать честь и достоинство **Воспитанников** и работников МОУ, осуществляющего образовательную деятельность. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.
- 2.4.18. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в МОУ. Своевременно решать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать

присутствия детей при разрешении конфликтов. По любым вопросам, связанным с нарушением установленных норм детского сада, в целях и их немедленного устранения, родители (лица их заменяющие) обязаны обратиться, прежде всего, к администрации учреждения.

2.4.19. **Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.** Родители (законные представители) несут ответственность за ценные вещи, оставленные в пользовании Воспитанника в период нахождения его в образовательной организации. Педагоги ответственности не несут: за украшения, личные компьютеры, мобильные телефоны, планшеты; за велосипеды, санки, коляски. Категорически запрещено приносить в детский сад острые, режущие, стеклянные предметы; таблетки, жевательные резинки, мелкие предметы! , также музыкальные игрушки и антиигрушки (автоматы, пулеметы, ножи, маски, роботы – трансформеры.

2.4.20. Исключить возможность использования **Воспитанником** медицинских препаратов и продуктов питания, принесённых им или Родителями (законными представителями) в МОУ.

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

2.4.22. Иные обязанности **Родителей Воспитанника** устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

2.4.23. Выполнять условия настоящего договора.

3. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником**(далее - родительская плата) составляет:

– _____ руб. _____ коп. в день за ребёнка группы раннего возраста.

_____ руб. _____ коп. в день за ребёнка дошкольной группы, в соответствии с действующим Постановлением Главы Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области на момент подписания настоящего договора . Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МОУ в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном порядке на счёт, указанный в **разделе 8** настоящего Договора , по квитанции предоставленной бухгалтерией Комитета образования МО Волосовского района.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в МОУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании _____ действующего _____ Постановления _____ в _____ размере _____ 50 _____ %
(указать льготу)

3.7. Родители имеют право на бесплатное содержание детей в соответствии с Постановлением Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области _____
(указать льготу)

3.8. Родители имеют право, с учетом критериев нуждаемости получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

4. **Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых _____ определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает _____ дополнительные образовательные услуги в _____ сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке на счет указанный в **разделе 8** настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.

6.3. Настоящий **Договор** может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий **Договор** может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу _____ года и действует до отчисления **Воспитанника** из МОУ.

(дата)

7.2. Настоящий **Договор** составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего **Договора**, **Стороны** будут стремиться разрешать путём переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего **Договора** **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

8. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

«Родитель»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»

адрес: 188413, Ленинградская обл., Волосовский р-н, д. Рабитицы д.19Б

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Регистрационный номер
от «__» ____ 20 __ г.

Директору МОУ «Рабитицкая НОШ» С. В. Медведевой
от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление о приостановлении образовательных отношений

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком

Воспитанником _____ группы (ФИО ребёнка, дата рождения)
(общеразвивающей, компенсирующей) направленности по причине

(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.)

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

«__» ____ 20 __ г. /_

_____ подпись _____ расшифровка

Регистрационный номер
от «__» ____ 20 __ г.

Приложение №9
Директору МОУ «Рабитицкая НОШ» С. В. Медведевой
от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление о переводе воспитанника в другую группу

Прошу перевести моего сына/дочь

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № ____ общеразвивающей направленности в группу № ____ общеразвивающей направленности

дата _____

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Регистрационный номер
от «__» ____ 20 __ г.

Приложение №10

Директору МОУ «Рабитицкая НОШ» С. В. Медведевой
от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из МОУ

Прошу отчислить с «__» ____ 20__ года моего
сына/дочь, _____
(*ФИО ребенка полностью, дата рождения*)
посещающего(ую) группу № ____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности из
МОУ «Рабитицкая НОШ», реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования в связи с (*указать причину отчисления*) _____

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №11

Регистрационный номер
от «__» ____ 20__ г.

Директору МОУ «Рабитицкая НОШ» С. В. Медведевой
от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

Прошу отчислить с «_____» 20__ г. моего сына/дочь

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
Посещающего (ую) группу № ____ (общеразвивающей, компенсирующей) направленности из МОУ
«Рабитицкая НОШ», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в порядке
перевода в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования),
расположенное по адресу:
_____ область _____ район _____ населенный пункт

Личное дело(направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о
рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах,
заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства
(форма 8)) (нужное подчеркнуть) и медицинскую карту **ребенка получил(а).**

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

(Дата) (Подпись родителя (законного представителя))

Регистрационный номер: ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Направление КО № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключён Договор об образовании № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № ____ от « ____ »
_____ 20 ____ г.

Директору МОУ « Рабителицкая НОШ »

Медведевой С.В.

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя (последнее - при наличии))

Проживающего по адресу:

Документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт) ,

(№, _____ сер ия _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

в МОУ «Рабителицкая НОШ » на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____

общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с 07.30ч до 18.00ч в порядке перевода из МДОУ «Детский сад № _____ », расположенного по адресу: Ленинградская область,

Волосовский район, населенный пункт _____ с « _____ 20 ____ г.

(свидетельств о рождении ребенка)	№, серия, _____
	дата выдачи _____ ,
	кем выдан, _____
_____ номер актовой записи,	
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))	
адрес места фактического проживания (места пребывания) Ребенка	Область _____
	Район _____
	Населенный пункт _____
	Улица . дом ,квартира _____
место регистрации ребенка	Область _____
	Район _____
	Населенный пункт _____
	Улица . дом ,квартира _____

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Степень родства: _____
	ФИО _____
	контактный телефон _____
	e-mail _____

Сведения о потребности в обучении 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: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ « Рабителицкая НОШ» ознакомлен.

Дата: V _____ Подпись _V _____

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

Дата: _V _____ Подпись __V _____

Личное дело и медицинскую карту ребёнка

_____ **предоставил(а)**
(ФИО ребенка полностью)

« ____ » _____ 20____ / _____

Уведомление о зачислении воспитанника в принятое МОУ

Муниципальное общеобразовательное учреждение « Рабителицкая начальная общеобразовательная школа»

адрес: 188413, Ленинградская обл., Волосовский р-н, д. Рабителицы д.19Б тел: 8(81373)72-239, 72-332

ОГРН 10247020119711 ИНН 4717006370 КПП 470501001 Лицевой счет № 03062020781 Расчетный счет №40102810745370000006

E-mai:rabitizyschool@mail.ru

Адрес сайта: <http://rabititsy.ru/>

В МДОУ «Детский сад № _

Адрес: _____

Уведомление

Сообщаем Вам о том, что *ФИО ребёнка*) _____

года рождения, проживающий по адресу: _____,
отчисленный из МДОУ «Детский сад № _____ в
порядке перевода, зачислен на обучение в МОУ «Рабителицкая НОШ», реализующее программу дошкольного
образования приказом от _____ № _____

Директор С.В. Медведева

Регистрационный номер: ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Опись
документов, имеющих в личном деле воспитанников**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	направление в ДОУ	
2.	заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ	
3.	согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребёнка, сведений о семье в информационных системах МОУ «Рабитицкая НОШ»	
4.	копия свидетельства о рождении воспитанника	
5.	договор об образовании	
6.	копия приказа о зачислении	
7.	копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
8.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
9	Медицинское заключение	
10	Иные документы предоставляемые родителем (законным представителем) ребенка по собственной инициативе	

Опись составлена _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приглашении на приём документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка) полностью)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
2. Свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе (компенсирующей) направленности (при необходимости).

Приём документов состоится _____:

_____ (график приема)

по адресу: д. Рабителицы д18А

Исполнитель: _____

Контактный телефон : 8(81373)72239

**Уведомление
об отказе в приёме заявления
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____
(*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка*)
уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования _____

(*фамилия, имя, отчество ребенка*) *полностью*)
не может быть принято в Муниципальном общеобразовательном учреждении « Рабителицкая
начальная общеобразовательная школа», реализующее программу дошкольного образования ,
по причине: _____

(*указать причину отказа в приеме заявления*)
Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в МОУ « Рабителицкую
НОШ» , реализующее программу дошкольного образования будет восстановлено на учете для
зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель: _____
Контактный телефон 8 (81373)72239