

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Торосовская основная общеобразовательная школа"

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол № 3 от 18.11.2019

Утверждено:
приказ № 195 от 18.11.2019

**Правила приема граждан на обучение по
образовательным программам
дошкольного, начального общего,
основного общего образования**
(новая редакция)

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования МОУ "Торосовская ООШ" (Далее Правила) регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская основная общеобразовательная школа» (далее «Школа»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года г. N 32;
- Федеральным законом «О гражданстве РФ» от 31.05.2002года №62-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002года №115-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-I «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-I "О беженцах" (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001года №196;
- Письмом Министерства образования РФ от 21.03.2003 г. №03-51-57 ин/13-03,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189
- Нормативными актами администрации Волосовского муниципального района.

1.3. Школа вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

1.5. Администрация Школы может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей в Школу только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае Комитет образования предоставляет родителям (законным представителем) информацию о наличии свободных мест в другом образовательном учреждении.

1.6. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании закона «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002года №115—ФЗ.

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений

2. Возникновение образовательных отношений

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Школы о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
- 2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

- 3.1. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого 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.
- 3.2. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Школы в сети "Интернет" на дату заключения договора.
- 3.3. Школа вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся.
- 3.4. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.
- 3.5. Основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Школы договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке Школой в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.
- 3.6. Основания расторжения в одностороннем порядке Школой договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.
- 3.7. Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации.
- 3.8. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Общие требования к приему на обучение в Школу

- 4.1. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 4.2. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 4.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Законом об образовании.
- 4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.
- 4.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Правила приема в Школу на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Школой самостоятельно.

5. Изменение образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Школы.
- 5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Школы.
- 5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Школы изданный директором Школы или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
- 5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

6. Правила приема граждан в Школу

- 6.1. В 1 класс принимаются дети, которым в текущем календарном году на 1 сентября исполняется не менее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
- 6.2. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет образования администрации Волосовского муниципального района вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте.
- 6.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс Школы независимо от уровня их подготовки.
- 6.4. Количество классов и их наполняемость устанавливаются Школой по согласованию с учредителем.

6.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

6.6. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

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

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

Для приема в Школу:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- 6.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 6.9. Администрация Школы при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 6.10. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 31 июня текущего года.
- 6.11. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 6.12. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
- 6.13. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 6.14. После окончания приема заявлений зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 6.15. Прием обучающихся во 2-9-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:
- а) Заявление родителей (законных представителей);
 - б) Личное дело обучающихся;
 - в) Выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение года из одного образовательного учреждения в другое);
 - г) Медицинская карта (Справка) обучающегося;
- Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.
- 6.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 6.17. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.
- 6.19. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.
- 6.20. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

- 6.21. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения несовершеннолетнего, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Школой.
- 6.22. При приеме обучающихся на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей, с учетом возможностей образовательной организации.

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанников разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Волосовского муниципального района от 30.03.2015 № 602 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области».
- 1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торсовская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).
- 1.3. Правила обеспечивают приём в МОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ в соответствии с приказом комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).
- 1.4. Приём воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5. Приём на обучение в МОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2. Правила приёма воспитанников

- 2.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет.
 - 2.2. В МОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 2.3. Приём воспитанников в МОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МОУ (Приложение № 1).
 - 2.4. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 01 июня по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление ребенка из МОУ) или создания новых мест. В остальное время проводится приём воспитанников в МОУ на освободившиеся места.
 - 2.5. Директор МОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
 - 2.6. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.
 - 2.7. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащённости и материально-технической базой МОУ.
 - 2.8. Родители (законные представители) при получении направления для зачисления ребёнка в МОУ регистрируются в МОУ в течение 14 дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки без уважительной причины, дети снимаются с очереди в АИС ЭДС, направление аннулируется.
- Об аннулировании направления и появлении свободного места директор письменно сообщает ответственному лицу комитета образования в течение 3 рабочих дней.
- 2.9. При наличии уважительных причин за ребёнком сохраняется место в МОУ на период его отсутствия.
 - 2.10. Приём родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в МОУ осуществляет лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утвержденное приказом директора МОУ.
 - 2.11. Заявление о приёме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются лицом, ответственным за прием, в журнале регистрации заявлений родителей о приёме ребенка в МОУ (приложение № 2).
 - 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.
 - 2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием и печатью МОУ.
 - 2.14. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пункте 2.11 в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с лицом, ответственным за прием в МОУ дополнительный срок предоставления документов.
 - 2.15. Родители (законные представители), представившие в МОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
 - 2.16. В день приёма родителей (законных представителей) лицо, ответственное за прием, заключает договор в 2-х экземплярах между МОУ и родителями (законными

- представителями) ребёнка, один экземпляр в обязательном порядке выдаёт родителям (законным представителям) (Приложение № 4).
- 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 МОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.
- 2.18. После подписания договора директор МОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в МОУ. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.19. При приёме в МОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).
- 2.21. Для приёма в МОУ заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
родители (законные представители) ребёнка направляют заявление о приёме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.
- после подачи заявления родителями (законными представителями) лицо, ответственное за прием документов:
- регистрирует заявление в Журнале приёма заявлений о приёме ребёнка в МОУ;
 - направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребёнка расписку о приёме документов, заверенную подписью директора и печатью МОУ, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МОУ, перечне представленных документов;
 - получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных».
- 2.22. После приёма ребёнка в МОУ родители (законные представители) вправе находиться вместе с ребёнком в период адаптации. Продолжительность адаптации определяется для каждого ребёнка индивидуально по согласованию родителей (законных представителей) ребёнка с директором МОУ.

3. Основания для отказа в приёме ребёнка в МОУ

- 3.1. Отказано в приёме ребёнка в МОУ может быть в следующем случае: - отсутствие свободных мест в МОУ.

4. Ведение документации

- 4.1. Зачисление и отчисление воспитанника директор МОУ оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МОУ.
- 4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных распорядительным актом в МОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников МОУ».
- 4.3. Данные о зачисленных в МОУ воспитанниках передаются директором МОУ медицинской сестре (по договору) и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы: ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.
- 4.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МОУ оформляются на имя директора МОУ и фиксируются в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6).
- 4.5. В МОУ формируется пакет документов воспитанника, включающий следующие документы: направление комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области; договор об образовании (Приложение № 4); копия свидетельства о рождении воспитанника; копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационных системах (Приложение № 5).
- 4.6. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в МОУ полностью осуществляет директор МОУ.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц МОУ, осуществляющих приём детей в МОУ

- 5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц МОУ, осуществляющих приём детей в МОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребёнка в комитете образования администрации Волосовского муниципального района, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____

Директору Муниципального общеобразовательного
учреждения «Горосовская основная
общеобразовательная школа»
от _____

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

(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в МОУ «Горосовская ООШ» с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Адрес регистрации ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон	ФИО _____ _____ Адрес _____ _____ Телефон _____ _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ _____ Адрес _____ _____ Телефон _____ _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства
	<p>или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.</p> <p>6. Другое:</p>

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в МОУ

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)					Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка о принятии документов

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МОУ «Торосовская ООШ» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в детский сад за № _____ от «___» _____ 20__ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление в МОУ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;
4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26у);
5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

«___» _____ 20__ г

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ «Торосовская ООШ», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями)

" " ----- 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская ООШ» (осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии №0001221 серия 47ЛОИ от 10.03.2016, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора, действующего на основании приказа Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 26.11.2008. № 176, Устава Учреждения и в лице родителя (законного представителя) _____, именуемой в дальнейшем "Родитель", в интересах несовершеннолетнего _____, _____ **г.р.**, Проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования МОУ «Торосовская ООШ»
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет:
- в группах общеразвивающей направленности- _____ лет
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5 часов, с 7-30 до 18-00.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.
 - 2.1.3. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании заявления и договора об образовании.
 - 2.1.4. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
 - 2.1.5. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным режимом занятий, в соответствии с санитарными правилами и нормами.
 - 2.1.6. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
 - 2.1.7. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
 - 2.1.8. Изменять режим занятий в группе в случае производственной необходимости.
 - 2.1.9. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, 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.

2.1.11. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.12. Осуществлять перевод ребенка из одной возрастной группы в другую в соответствии с возрастной периодизацией.

2.1.13. Прекратить образовательные отношения:

- по заявлению родителей;
- в связи с поступлением в первый класс.

2.1.14. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.15. 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 (законным представителям) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию несовершеннолетних; 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 ребенку со стороны забирающего взрослого-проявления агрессии;
- от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребенка;
- возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д.). - не оговоренное (внесенное в договор) лицо; - несовершеннолетние дети.

2.1.16. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.17. Закрывать на летний период до 1 месяца Учреждение на ремонтные работы в связи с подготовкой к новому учебному году.

2.1.18. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.19. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребенком на основании установленных нормативов.

2.1.20. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с письменного согласия Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получения ребёнком дошкольного образования.

2.2.2. Иметь преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, принимать участие в управлении Учреждения через коллегиальные органы управления в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психологопедагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие организации, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе принимать участие в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в Учреждение на момент поступления в нее ребенка, в дальнейшем - ежегодно, к 01 сентября текущего года.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в Учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.13. Получать от Исполнителя 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.

2.2.14. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3х дней.

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

2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.17. Заслушивать отчеты старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителям 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении 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 учетом 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.

2.3.8. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.9. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, посещающими группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.10. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.11. Информировать Родителя о жизни и деятельности воспитанника в Учреждении, о его личностном развитии.

2.3.12. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.3.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребенком:

- организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребенка в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района - организовать дневной сон детей в соответствии с возрастным режимом дня;

- организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.14. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.3.15. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.16. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с ФГОС и с учетом примерных программ дошкольного образования.

2.3.17. Уведомить Заказчика недельный (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженернотехническому, 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.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону (8-813-73) [63-381, 8-921-876-50-11](#). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по Учреждению, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на

основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей в Учреждение не допускается. Ребенок 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 ребенка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников (перечисленных в письменном заявлении на имя заведующего и хранящегося на группе), которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребенок дома».

2.4.8. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка.

2.4.9. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

2.4.10. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.4.15. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.16. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 20 числа текущего месяца.

2.4.17. Соблюдать режим работы Учреждения: приводить Воспитанника в МОУ не позднее 08.20 часов, забирать не позднее 18 ч 00 минут.

2.4.18. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.

2.4.19. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.21. 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

2.4.22. Выполнять условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет сумму, указанную в квитанции, согласно дням посещения.

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

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

3.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме указанной в квитанции.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет 40204810100000002118 Отделения Ленинградского г. СанктПетербурга.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с « » _____ 20 г. и действует до " " _____ 20 г.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Торосовская ООШ»
(полное наименование ОУ, юридический

ЛЮ, Волосовский р-н, дер. Торосово, 188420
и почтовый адрес)

ОГРН 1024702012048

ИНН 4717006268

КПП 470501001

Лицевой счет № 03453905300

Директор _____
/ /

«Заказчики»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес м/ж: _____

Паспортные данные: _____

телефон _____

_____/_____/_____. / подпись
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил

« » _____ 20 года

_____/_____. /

СОГЛАСИЕ

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

Я,

_____ (ФИО родителя) проживающий(ая)

по адресу _____,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных моих и моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения) в объеме:

- 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;
- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МОУ «Торосовская ООШ » на размещение на официальном сайте МОУ в сети Интернет следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съемки 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 «Торосовская ООШ» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

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.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись родителей
(законных представителей)

(расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) в МОУ

Регистрационный номер	ФИО ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата приема заявления	Краткое содержание заявления	Принятое решение

Принято с учетом мнения Совета школы протокол № 2 от 18.11.2019.