

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 25.06.2020г № 16)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением директора
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

с. Алеховщина
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила приема на обучение в дошкольные группы МКОУ «Алеховщинская СОШ» (далее – правила) разработаны в соответствии с:
- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);
 - Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа» (далее - МКОУ «Алеховщинская СОШ»).
- 1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в МКОУ «Алеховщинская СОШ» граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МКОУ «Алеховщинская СОШ» на основании постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта в сети Интернет (<https://www.администрация-лодейнополе.рф>))
- 1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы МКОУ «Алеховщинская СОШ» для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.
- 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. МКОУ «Алеховщинская СОШ» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКОУ «Алеховщинская СОШ» (далее – закрепленная территория).
- 1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования, если в школе уже обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием в МКОУ «Алеховщинская СОШ» осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МКОУ «Алеховщинская СОШ».

2.2. Прием в дошкольные группы МКОУ «Алеховщинская СОШ» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. МКОУ «Алеховщинская СОШ» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев при наличии условий. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Прием родителей (законных представителей) детей, осуществляется заместителем директора по ДО (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (дошкольные группы) осуществляется в кабинете заместителя директора по ДО, 2-ой этаж, во вторник-четверг с 09.00 до 13.00.

2.5. Прием детей в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (дошкольные группы) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

2.6. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее –отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в МКОУ «Алеховщинская СОШ» на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.7. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в МКОУ «Алеховщинская СОШ» предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п.1.2. Регламента (<https://www.администрация-лодейноеполе.рф>).

2.8. Заявление о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора по ДО (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (приложение №2 к Правилам).

2.9. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (приложение № 3 к Правилам).

2.10. МКОУ «Алеховщинская СОШ» может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты МКОУ «Алеховщинская СОШ» (дошкольные группы): [aleshko_66@mail.ru/](mailto:aleshko_66@mail.ru)

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт МКОУ «Алеховщинская СОШ» в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

- 2.12. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).
- 2.13. Договор может быть расторгнут в следующих случаях: 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по завершению обучения; 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ «Алеховщинская СОШ», в том числе в случае ликвидации МКОУ «Алеховщинская СОШ».
- 2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ «Алеховщинская СОШ», прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольных групп на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.15. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.16. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.
- 2.17. Приказ о зачислении в МКОУ «Алеховщинская СОШ» размещается на информационном стенде в дошкольных группах и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.18. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Алеховщинская СОШ» в сети «Интернет»:
- распорядительного акта отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - настоящих правил;
 - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ» и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
 - формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
 - информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов.
- 2.19. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел МКОУ «Алеховщинская СОШ».

3.2. Учет движения контингента воспитанников в дошкольных группах ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости, по каждой группе. Данные о воспитанниках воспитателями групп передаются уполномоченному лицу.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора МКОУ «Алеховщинская СОШ» и регистрируются в Журнале входящих документов.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МКОУ «Алеховщинская СОШ» осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору МКОУ «Алеховщинская СОШ». Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ «Алеховщинская СОШ». Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело

обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в МКОУ «Алеховщинская СОШ» оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Примерная форма заявления о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ»

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20__ г.

Директору МКОУ «Алеховщинская СОШ»

_____ (ФИО директора)

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии))

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу

принять

_____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20__ года рождения в _____ группу
№ _____ присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей направленности
(нужное подчеркнуть)
с _____ 20__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык.
(нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии).

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г.

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20__ г.

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Начат _____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ»

| Фамилия имя ребенка Дата рождения | Индивидуальный № заявления | Дата подачи заявления | <u>Перечень предоставленных при приеме документов (копии)</u> | Подпись уполномоченного лица о приеме документов | Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов |
|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) направление комитета образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) 8) медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13) | | |

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ»

| Индивидуальный № заявления | +/- | Перечень представленных при приеме документов |
|----------------------------|-----|---|
| | | направление комитета образования; |
| | | заявление о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ»; |
| | | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; |
| | | копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; |
| | | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; |
| | | копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); |
| | | копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); |
| | | Медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13) |

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МКОУ «АЛЕХОВЩИНСКАЯ СОШ»

От « _____ » _____ 20 _____ г

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ОУ) на основании лицензии от «13» декабря 2016 г. № 702-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чикалевой Оксаны Васильевны, действующий на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 24.10.2016 г. №_1366 и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в интересах несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МКОУ «Алеховщинская СОШ» (далее – ООП) или адаптированной образовательной программы дошкольного образования ОУ (далее – АОП) (нужное подчеркнуть) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование ООП (или АОП):

- образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа для детей с ТНР;
- адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. (нужное подчеркнуть).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (дошкольные группы полный день -12.00 часов. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные. (на основании Постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области №563 от 06.06.2018г.). Подробнее в п. 2.3.12.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей направленности. (нужное подчеркнуть)

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников образовательной организации обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком при приеме, переводе и отчислении воспитанника решаются совместно с отделом образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области по адресу: г. Лодейное Поле, проспект Ленина, дом 41, тел., 2-20-96.

2.1.3. Не передавать ребенка Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного опьянения.

2.1.4. Вести просветительскую работу по воспитанию детей дошкольного возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКОУ «Алеховщинская СОШ» посредством привлечения его Исполнителем.

2.2.2. 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к МКОУ «Алеховщинская СОШ».

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ», с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с ООП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами Воспитанника и правами и обязанностями Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКОУ «Алеховщинская СОШ» в период его адаптации в течение нескольких дней (1-2 недели в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка) - по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП и другими документами, регламентирующими деятельность МКОУ «Алеховщинская СОШ».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКОУ «Алеховщинская СОШ» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. В случае травмирования Воспитанника во время пребывания его в МКОУ «Алеховщинская СОШ», незамедлительно ставить в известность Заказчика о случившемся.

2.3.7. Обучать Воспитанника по ООП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию ООП средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в МКОУ «Алеховщинская СОШ» в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00 (пятидневная рабочая неделя с 12.00 часовым пребыванием, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни; в предпраздничные дни – на один час короче)

2.3.12. Сохранить место за Воспитанником в случаях: болезни ребенка или родителей (законных представителей); прохождения санаторно-курортного лечения; карантина в детском саду; отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия (болезнь родителей, командировка, др.); летнего оздоровительного периода с 01.06. по 31.08. вне зависимости от продолжительности отпуска родителей, но не более 75 дней; иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей; временного отчисления в связи с ремонтом образовательной организации.

2.3.13. Обеспечить содержание имущества Воспитанника и его сохранность.

2.3.14. Информировать Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.16. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Правила внутреннего распорядка воспитанников ОУ» и иные локальные нормативные акты ОУ, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, 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 ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (подробнее см. в разделе III.- « Размер, сроки и порядок родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником»)

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа».

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

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не доверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.6. В случае если Заказчик доверяет другим совершеннолетним лицам (передает свои полномочия) забирать своего ребенка – Воспитанника из МКОУ «Алеховщинская СОШ», то эти отношения должны быть оформлены должным образом в соответствии с требованиями законодательства (на основании письма Комитета общего и проф. образования Ленинградской области №19-651/14-0-0 от 23.10.2014г.)

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников МКОУ «Алеховщинская СОШ»».

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ» или его болезни по телефону /8 813 64/ 31-540 до 10.00 . В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией, либо выявленного медицинским работником, закрепленного за Исполнителем, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКОУ «Алеховщинская СОШ» Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.11. Сообщать Исполнителю об измененных персональных данных Воспитанника.

2.4.12. Приводить Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ» здоровым, в опрятном виде: чистой одежде и обязательно приносить запасную сменную одежду.

2.4.13. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в МКОУ «Алеховщинская СОШ», обращаться к Исполнителю.

III. Размер, сроки и порядок родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца.

3.4. При приеме в образовательную организацию не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (согласно закону « Об образовании в Р.Ф.» от 29.12.2012г, статья 65, п.3):

- дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с туберкулезной интоксикацией

3.6. Дети из многодетной семьи пользуются льготой по оплате за присмотр и уход в размере 50% (основание Решение Совета Депутатов от 16.10.2014г.№20).

3.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКОУ «Алеховщинская СОШ», на основании постановления Правительства Ленинградской области №125 от 13.04.2018г, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, не менее двадцати пяти процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее пятидесяти пяти процентов размера на второго ребенка, не менее семидесяти пяти процентов размера на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается Учредителем МКОУ «Алеховщинская СОШ». Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКОУ «Алеховщинская СОШ».

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору,

порядок разрешения споров

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

4.2. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания (дата фактического поступления в образовательную организацию) и действует до прекращения образовательных отношений

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа» (сокращенное наименование: МКОУ «Алеховщинская СОШ»)

187719 с.Алеховщина, ул.Набережная д.29

ИНН 4709005091 КПП 471101001 Л/счет 01004131

в Отделе образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области

Директор МКОУ «Алеховщинская СОШ»

_____ О.В.Чикалева

МП

Родитель:

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Телефон дом: _____

мобильный _____

рабочий _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2 экземпляра

родителем: _____

Дата: « _____ » _____ 20_ г.

Подпись _____

Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | N направления | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. | Адрес, контактный телефон | Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями) | Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления | Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|-------|--|-----------------------|---------------|--|---------------------------|--|--|---|-----------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | |

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

