

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТ

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

УТВЕРЖДЕН

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

СОГЛАСОВАН

Советом родителей
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 22.06.202 №5)

СОГЛАСОВАН

Советом обучающихся
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 22.06.2020 №10)

**Порядок
оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКОУ «Алеховщинская СОШ» (далее – ОУ).

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации ОУ основных образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами ОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием воспитанников осуществляется:

2.1.1. при наличии у родителей (законных представителей) направления отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее-направление). Срок действия направления с даты, указанной в нем, составляет 14 дней.

Направление регистрируется в «Журнале учета направлений» (Приложение 1);

2.1.2. на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 2). Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ОУ (Приложение 3) и в «Журнале приема заявлений о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (Приложение 4)

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ОУ о приеме лица на обучение. Приказ о приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании (Приложение 5) Договор регистрируется в «Журнале учета договоров с родителями ОУ» (Приложение 6). Договор заключается в двух экземплярах. Один из которых хранится в ОУ, второй передается родителю (законному представителю)

2.3. После издания распорядительного акта ОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Оператор автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС ЭДС) при зачислении воспитанника зачисляет его при помощи «Зачислен в ОУ».

2.4. Копия Договора и другие копии документов, предоставляются в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми. Для начисления компенсации части родительской платы (не позднее начала действия договора), родителям (законным представителям) необходимо предоставить в ОУ следующие документы:

Для родителей, имеющих одного или двух детей:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 7);

- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о браке (по требованию);
- копии свидетельства об установлении отцовства (по требованию);

Многодетные семьи:

- заявление на предоставление льготы (Приложение 8);
- справка (копия) УСЗН;
- справка Ф-9;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о браке (по требованию);
- копии свидетельства об установлении отцовства (по требованию).

2.5. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребенка в ОУ, предоставляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в ОУ:

Дети – инвалиды:

- удостоверение (справка) об инвалидности;
- заявление на предоставление льготы (Приложение 9).

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- заявление на предоставление льготы (Приложение 9);
- справка (копия) УСЗН;
- копии свидетельств о рождении детей.

Дети с туберкулезной интоксикацией:

- заявление о предоставлении льготы (Приложение 9);
- справка от фтизиатра (из тубдиспансера);
- копии свидетельств о рождении детей.

2.6. Родителям (законным представителям) необходимо дать согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 10);

2.7. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка, содержащая информацию о зарегистрированном заявлении о приеме ребенка в ОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора ОУ, за прием документов и печатью ОУ. (Приложение 11) и регистрируется в «Журнале учета расписок в получении документов» (Приложение 16)

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. На каждого воспитанника, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов.

2.10. Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в Книге учета движения воспитанников ОУ (далее – Книга). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в ОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября и на 1 января текущего календарного года заведующий ОУ или ответственное лицо обязаны подвести итоги по списочному составу детей и зафиксировать их в Книге (Приложение 12).

2.11. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов, перечень которых регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение 3) и Журнале учета договоров (Приложение 6) готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору ОУ в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

2.12. При приеме в порядке перевода на обучение по основным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору ОУ в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.

2.13. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ОУ только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 13) и на основании

заключения психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Лодейнопольский центр образования «Развитие». Уполномоченное должностное лицо, получившее согласие об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение пяти рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными правовыми актами ОУ уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. В случаях, когда изменение образовательных отношений происходит по инициативе ОУ, проект приказа готовится в сроки и порядке, предусмотренные локальными нормативными актами ОУ.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления, прекращения образовательных отношений

4.1. Порядок возникновения и приостановления отношений

4.1.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 14) о временном выбытии воспитанника из ОУ с сохранением места.

4.1.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ОУ, являются:

- состояние здоровья ребенка, не позволяющее в течение определенного периода посещать

- ОУ (при наличии медицинского документа);

- пребывание в санатории, в учреждении пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- по заявлению родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.2. При отчислении из ОУ в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору ОУ в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

4.3. При отчислении из ОУ в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись директору не позднее чем за пять рабочих дней до даты отчисления. (Приложение 15)

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Перечень приложений

Приложение 1 Журнал учета направлений

Приложение 2 Заявление о зачислении

Приложение 3 «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ОУ

Приложение 4 «Журнал приема заявлений о приеме в МКОУ «Алеховщинская СОШ»

Приложение 5 Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования ОУ

Приложение 6 Журнал учета договоров

Приложение 7 Заявление на предоставление компенсации части родительской платы

Приложение 8 Заявление на предоставление льготы многодетным семьям

Приложение 9 Заявление на предоставление льготы за содержание ребенка в ОУ

Приложение 10 Согласие на обработку персональных данных

Приложение 11 Расписка

Приложение 12 Книге учета движения воспитанников ОУ

Приложение 13 Согласия родителей, (законных представителей)

Приложение 14 Заявление родителей о временном выбытии воспитанника

Приложение 15 Заявление родителей об отчислении в связи с получением образования

Приложение 16 Журнал учета расписок в получении документов

Приложение 1
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ ВОСПИТАННИКОВ В ОУ

Дата	Номер направления	Адресат	ФИО ребенка	Дата выдачи направления	Примечание

Приложение 2
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

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

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
«О зачислении»

Директору
МКОУ «Алеховщинская СОШ»

от _____
проживающей по адресу: _____
адрес эл. почты: _____
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя) прошу зачислить моего сына /дочь
_____ (ФИО ребенка)

«_____» _____ года рождения, место рождения _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

_____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности.

Время пребывания с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –
_____.

Совместно с ребенком в семье проживают брат/сестра:

(ФИО братьев/сестер)

Обучение ребенка по АОП ДО и создание условий для организации и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – требуется/ не требуется.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан
и их семей (при необходимости):

Желаемая дата приема на обучение - « ____ » ____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия ____ № ____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- медицинское заключение, выдано _____;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- документ ПМПК (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной - направленности (при необходимости).

«__»____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

«__»____ 20__ г. _____

Даю согласие _____, зарегистрированному по адресу:
_____, ОГРН _____, ИНН _____, на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
_____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и
прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных
нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об
образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 3
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ОУ

№п/п	Дата регистрации заявления	Содержание заявлений	ФИО ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление

Приложение 4
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Журнал

**приема заявлений о приеме воспитанников в МКОУ «Алеховщинская СОШ» от родителей
(законных представителей) воспитанников.**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (при наличии заявителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов					Подпись принявшего документа лица,	Подпись родителя, подтверждающая прием документов
					Направление	Копия свидетельства о рождении	Справка о регистрации	Медицинское заключение	Иные документы		

ДОГОВОР

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

№ _____

от _____

с.Алеховщина

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) 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 Лодейнополюсский 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», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1.

Предметом договора являются оказание ОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования ОУ (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 ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3.

Наименование ООП (или АОП) _____.

1.4.

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ полный день -12.00 часов (на основании Постановления Администрации муниципального образования Лодейнополюсский муниципальный район Ленинградской области №563 от 06.06.2018г.). Подробнее в п. 2.3.12.

1.6.

Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.(общеразвивающей, _____ компенсирующей)

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 Лодейнополюсский 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 ОУ 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 ОУ.

2.2.3. Знакомиться с уставом ОУ, 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 ОУ в период его адаптации в течение нескольких дней - по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), по мере привлечения Исполнителем.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП и другими документами, регламентирующими деятельность ОУ.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме, образовательной программой (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 по пяти образовательным областям.

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 ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. В случае травмирования Воспитанника во время пребывания его в ОУ, 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 ОУ 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, не более 75 дней;
- иных случаев 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.

2.4. 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 ОУ 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 поручая 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 ОУ, 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 ОУ».
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ 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 ОУ 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 РФ..
- 2.4.11. Сообщать Исполнителю об измененных персональных данных Воспитанника.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в ОУ здоровым, в опрятном виде: чистой одежде и обязательно приносить запасную сменную одежду.
- 2.4.13. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в ОУ, 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) составляет 87 рубля в день (основание Решение Совета Депутатов от 17.03.2020г. № 55). 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.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца.
- 3.5. При приеме в образовательную организацию не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (согласно закона «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 ОУ, 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 ОУ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ОУ.

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 с «___» _____ 20___ г. (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)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

родителем: _____

Дата: _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

**Журнал учета
договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МКОУ «Алеховщинская СОШ») с родителями
(законными представителями) воспитанников**

№договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата заключения договора	Дата начало действия договора	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

Приложение 7
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

В отдел образования Администрации муниципального
образования Лодейнопольский муниципальный район
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
паспорт _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

посещающим _____ МКОУ «Алеховщинская СОШ» _____

(наименование образовательного учреждения)

в соответствии с Договором об образовании по образовательной программе дошкольного

образования МКОУ «Алеховщинская СОШ» № _____ от «__» _____ 20__ года,

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации. Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 8
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Директору
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
Чикалевой Оксане Васильевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
предоставить мне льготу по родительской плате за присмотр и уход, взимаемой с
родителей в размере 50%, на моего сына (дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
посещающего(ую) МКОУ «Алеховщинская СОШ» т.к. имеем статус многодетной семьи.
Прилагаю документы, подтверждающие право на получение льготы:

_____.
_____.
_____.

« ____ » _____ 20 ____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 9
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Директору
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
Чикалевой Оксане Васильевне
от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения

посещающего(ую) по следующему основанию

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество),
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
когда и кем выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____
фамилия имя отчество ребенка посещающего МКОУ «Алеховщинская СОШ», в соответствии с
Федеральным Законом от 01.01.2011 г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку
своих персональных данных (ПД) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения,
пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), адрес регистрации, адрес проживания,
домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; социальное положение
семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина
отчисления из образовательного учреждения. С целью обработки и регистрации сведений, необходимых
для оказания услуг родителям (законным представителям) в области образования в МКОУ «Алеховщинская
СОШ» соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети с
целью предоставления доступа к ним. МКОУ «Алеховщинская СОШ» вправе рассматривать ПД в
применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих
условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны
ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не
требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и
педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только
фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и
мероприятиями МКОУ «Алеховщинская СОШ» в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений
системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка. Я предоставляю
право МКОУ «Алеховщинская СОШ» осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение. Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об МКОУ
«Алеховщинская СОШ» и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в
открытых источниках. МКОУ «Алеховщинская СОШ» вправе включать обрабатываемые персональные
данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными
документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих
предоставление отчетных данных МКОУ «Алеховщинская СОШ». Я оставляю за собой право отозвать свое
согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть
направлен мной в адрес МКОУ «Алеховщинская СОШ» по почте заказным письмом с уведомлением о
вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКОУ «Алеховщинская СОШ» С Положением
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников МКОУ «Алеховщинская

СОШ» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в МКОУ «Алеховщинская СОШ».

Адрес оператора персональных данных (МКОУ «Алеховщинская СОШ» 187719, с.Алеховщина, ул. Набережная д.29

Подпись родителя (законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Алеховщинская СОШ»)

Расписка № ____
в получении документов

Выдана: _____

в том, что от нее _____ г. для зачисления в дошкольные группы в
МКОУ «Алеховщинская СОШ» _____

_____ г.р., были приняты следующие документы:

№	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении	1
2	Направление, выданное отделом образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район	1
3	Копия свидетельства о рождении	1
4	Копия свидетельства о регистрации	1
5	По необходимости....	
	Итого :	

Директор

О.В. Чикалева

МП

Дата:

Приложение 12
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ОУ

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Ф.И.О матери	Место работы	ФИО отца	Мест о работ ы				Приме чание

Приложение 13
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Директору
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
Чикалевой Оксане Васильевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

Согласие

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) при наличии)

даю согласие на посещение моим ребёнком

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка полностью, дата рождения)
группы компенсирующей направленности _____ вида
(указать вид группы)

МКОУ «Алеховщинская СОШ» с «__» _____ 20__ года.

К согласию прилагаю заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Дата «__» _____ 20__ год

Подпись _____

Приложение 14
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Директору МКОУ «Алеховщинская СОШ»
Чикалевой Оксане Васильевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МКОУ «Алеховщинская СОШ» № _____ от _____ и отчислить из списочного состава детей МКОУ «Алеховщинская СОШ» моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения)

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Приложение 15
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

Директору
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
Чикалевой Оксане Васильевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу сохранить место в списочном составе МКОУ «Алеховщинская СОШ» за моим ребенком

(фамилия, имя, дата рождения)

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

в связи с _____

на основании _____.

«____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 16
Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
МКОУ «Алеховщинская СОШ» и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)
дошкольных групп
утвержденный распоряжением
директором МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.06.2020г № 165

ЖУРНАЛ

учета расписок в получении документов

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Номер расписки	ФИО ребенка	Подпись ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя)