

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Важинский образовательный центр»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 5
от 30.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 86
от 30.06.2020 г.

ПРАВИЛА

**приема воспитанников на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода и отчисления
в МБОУ «Важинский образовательный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) определяют правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинский образовательный центр», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях 2.4.1.3049-13, нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами администрации муниципального образования Подпорожский муниципальный район Ленинградской области, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Важинский образовательный центр», локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Важинский образовательный центр», регламентирующими правила приема и иными законодательными актами РФ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются родители (законные представители), и администрация Учреждения в лице директора или лиц, официально его замещающих.

2. Прием воспитанников

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://vagini-school-6.ucoz.ru/>.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке (Приложение № 3), установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4).

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

2.9. Договора регистрируются в книге учета договоров с родителями. (Приложение № 7).

2.10. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление Комитета образования АМО «Подпорожский муниципальный район»;

- заявление о приеме в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка хранятся в медицинском кабинете:

- прививочный сертификат;
- медицинская карта;
- прививочная карта.

2.12. По своему усмотрению родители (законные представители), имеют право представить документы на компенсацию части родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) которого не превышает величины среднего дохода, установленной областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Компенсационные выплаты родителям (законным представителям) осуществляются Комитетом образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в пределах средств субвенций на выплату компенсации, поступивших в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает письменное заявление (Приложение 8).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельства о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- договор, заключенный между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

- справка о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);

- документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом образовательной организации, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) либо их уполномоченному представителю.

2.13. По своему усмотрению родители (законные представители), имеют право представить документы для предоставления льготы по освобождению от уплаты родительской платы (постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 07.12.2017 года № 2049 «О размере платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей), в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

дети – инвалиды

- справка об инвалидности
- заявление на предоставление льготы (Приложение 10)
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- заявление на предоставление льготы (Приложение 11);
- справка (копия) УСЗН;
- копии свидетельств о рождении детей.

дети с туберкулезной интоксикацией

- заявление о предоставлении льготы (Приложение 12);
- справка с тубдиспансера;
- копии свидетельств о рождении детей.

дети, родители которых являются инвалидами первой и второй группы и имеют статус одинокого родителя

- заявление о предоставлении льготы (Приложение 13);
- справка об инвалидности родителя (законного представителя);
- копии свидетельств о рождении детей (где указан только один родитель).

Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в образовательную организацию. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом Учреждение.

2.14. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст.4134).

3. Прием воспитанников по переводу из другой образовательной организации.

3.1. При приеме воспитанника из другого учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным учреждением) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение 14).

3.2. Образовательная организация письменно уведомляет учреждение о зачислении воспитанника в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта (Приложение 15).

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

4.1.1. Перевод внутри учреждения:

- перевод воспитанников может производиться в течение года при наличии свободных мест в образовательной организации. Воспитанник переводится из группы в группу следующего уровня обучения по исполнению определенного возраста, согласно документа подтверждающего данный факт. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа директора;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников. Перевод обучающихся в другую возрастную группу по заявлению родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест и заключения ПМПк.

4.1.2. Перевод обучающегося из одной образовательной организации в другую осуществляется:

- по инициативе его родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В образовательной организации возможно совмещение групп. При объединении воспитанников разных возрастов в одну группу, обучение и воспитание ведется в соответствии с Программой по подгруппам.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в образовательной организации, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

6. Отчисление воспитанников

Отчисление воспитанников из образовательной организации происходит:

- 6.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей) (Приложение 16);
- 6.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- 6.3. В связи с достижением воспитанником образовательной организации возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- 6.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в образовательной организации, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из образовательной организации по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.
- 6.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Приложение № 1
Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
Адрес (место регистрации и проживания),

Документ удостоверяющий личность заявителя
паспорт _____ дата выдачи _____
выдан _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить место в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Важинский образовательный центр» на уровне дошкольного образования моему ребенку:

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____

реквизиты свидетельства о рождении: _____

адрес места жительства ребенка: _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в группе _____ направленности

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Сведения о родителях:

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Предполагаемая дата поступления в учреждение: _____

Дата: _____ Подпись: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими деятельность организации, ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе дошкольного образования

**Руководитель
образовательного учреждения**

(указать фамилию, имя, отчество)

Я, _____

родители (законные представители) воспитанника
Выражаю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования своего ребенка

(ФИО) , год рождения воспитанника

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

Число

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан «__» _____ 20__ г., _____,
являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Важинский образовательный центр», расположенном по адресу: 187742, Ленинградская обл., Подпорожский р., п.Важины, ул.Школьная, д. 13 (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- свидетельство о рождении;
- полис медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- адрес регистрации и места проживания;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, образование.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания
дата

моего ребенка в Учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Важинский образовательный центр»

Расписка о приёме документов от

_____ (ФИО)

Регистрационный номер заявления _____

направление КО

заявление

копия свидетельства о рождении;

свидетельство о заключении брака; *

свидетельство об установлении отцовства.*

* при разных фамилиях родителя и ребёнка.

Принял сотрудник _____ (ФИО)

Контактный телефон: 8-813-65-41-470

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

ДОГОВОР № __/20
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт. Важины

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинский образовательный центр», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 29.06.2016 г. № 270-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава и матерью ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу:

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - 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. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____.

1.5. Воспитанник зачисляется в _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной организации, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими деятельность организации.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе .

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику 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 Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по Программе.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному,

учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 _____. Не допускается включение расходов на реализацию Программы, 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до конца образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинский образовательный центр»
Адрес: 187742, Ленинградская область, Подпорожский район, пгт. Важины, ул. Школьная, д.13.

(юридический адрес Учреждения)

Телефон: 8 (813 65) 41735

ФИО директора: _____

«Банковские реквизиты:

ИНН 4711004257

КПП 471101001

БИК 044106001

ОГРН 1024701613804

р/с 40701810300001001110

ОКТМО 41636101

Родитель: _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспорт: _____ № _____
выдан *(когда, кем)*: _____

Адрес: _____

Телефон: _____
(адрес места жительства, контактные данные)

Подпись: _____ / _____

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

МП

С лицензией и Уставом, свидетельством о государственной аккредитации и другими распорядительными документами ознакомлены, второй экземпляр договора получен: _____ «_____» _____ 20____ г.

Книга учета договоров с родителями

№ п/п	Номер договора	Дата регистрации договора	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Срок действия договора	Дата расторжения
1	2	3	4	5	6	7

В _____
(наименование уполномоченного органа)

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

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком _____

посещающим МБОУ «Важинский образовательный центр», 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.

« ____ » _____ 2020 г.

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 9

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 50 % на моего ребенка, посещающего МБОУ «Важинский образовательный центр»:

К заявлению прилагаю:

1. Справка формы № 9.
2. Копии свидетельств о рождении.
3. Удостоверение многодетной семьи.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 % на моего ребенка - инвалида, посещающего МБОУ «Важинский образовательный центр»:

К заявлению прилагаю справку об инвалидности

(дата)

(подпись)

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 % на ребенка, являющегося сиротой, оставшегося без попечения родителей, посещающего МБОУ «Важинский образовательный центр»:

К заявлению прилагаю:

1. справка (копия) УСЗН;
2. копию свидетельства о рождении;

(дата)

(подпись)

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 % на ребенка, являющегося ребенком с туберкулезной интоксикацией, посещающего МБОУ «Важинский образовательный центр»:

К заявлению прилагаю:

1. справку с тубдиспансера;
2. копию свидетельства о рождении;

(дата)

(подпись)

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 % на ребенка, родители которого являются инвалидами первой и второй группы и имеют статус одинокого родителя, посещающего МБОУ «Важинский образовательный центр»:

К заявлению прилагаю справку об инвалидности родителя (законного представителя).

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Важинский образовательный центр»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБОУ «Важинский образовательный центр» сообщает о
зачислении воспитанника

(ФИО, дата рождения воспитанника)

в МБОУ «Важинский образовательный центр» с _____

(дата и номер распорядительного акта о зачислении)

(подпись)

Приложение № 15
Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Адрес (место регистрации и проживания),

Документ удостоверяющий личность заявителя
паспорт _____ дата выдачи _____

выдан _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить место в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Важинский образовательный центр» на уровне дошкольного образования моему ребенку:

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____

реквизиты свидетельства о рождении: _____

адрес места жительства ребенка: _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в группе _____ направленности

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Сведения о родителях:

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Предполагаемая дата поступления в учреждение: _____

Дата: _____ Подпись: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими деятельность организации, ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись: _____

Директору МБОУ
«Важинский образовательный центр»

от _____
(фамилия)

(имя, отчество родителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего сына, мою дочь _____
(ненужное зачеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБОУ «Важинский образовательный центр» _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

В СВЯЗИ _____

(дата)

(подпись)