

Принято
педагогическим советом школы
Протокол №1 от 21.12.2020

Утверждено
Приказ № 200 от 30.12.2020
МКОУ «Павловская ООШ»
Директор школы
Мищенко З.П.



Положение
о правилах приема и порядке оформления возникновения образовательных отношений
в МКОУ «Павловская основная общеобразовательная школа»
(дошкольное отделение)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МКОУ «Павловская ООШ» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила определяют порядок приема в ДОУ граждан Российской Федерации (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Распоряжением Комитета образования «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом школы, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в ДОО осуществляет зам.по ДО, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего.

2.6. При приеме в дошкольное учреждение лицо осуществляющее прием воспитанников знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного учреждения с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 1.

2.9. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а. фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б. дата рождения ребенка;
- в. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и. о выборе языка образования родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии);
- л. о направленности дошкольной группы;
- м. о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н. о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а. документ, удостоверяющий личность родителя (законные представители) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- б. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- в. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г. 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;
- д. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е. медицинское заключение (медицинскую карту и сертификат о прививках).

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

2.12. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы для детей с ТНР и ЗПР только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании Заключения Территориальной ПМПК.

Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно Приложению № 5 зам. по ДООУ (либо лицом, исполняющим обязанности).

2.13. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме согласно Приложению № 3.

2.14. После приема документов ДООУ заключает Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений согласно Приложению № 4.

2.15. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласно приложению № 2.

3. Ведение документации

3.1. Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей.

3.5. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются зам. по ДООУ, или уполномоченным лицом, медицинской сестр, или воспитателям группы. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей).

3.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя директора школы.

3.7. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- полис медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия).

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.8. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в детском саду родители обязаны предоставить перечень документов, утвержденных «Социальным кодексом Ленинградской области».

3.9. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет директор школы.

3.10. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1

Директору МКОУ
«Павловская ООШ»

от _____
(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу:

Проживающей(-его) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование; №, серия, дата выдачи, кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____
Свидетельство о рождении ребенка _____
(№,серия, дата выдачи, кем выдано)

Зарегистрированного(-ую) по адресу: _____
Проживающего(-ую) по адресу: _____

Родителями (законными представителями) ребенка являются
Мать (опекун) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Отец (опекун) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

в МКОУ «Павловскую ООШ» в группу _____
(вид группы) (дата начала обучения)

С режимом пребывания: 12 часов.
(нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МКОУ «Павловская ООШ», выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка)

года рождения на русском языке/(русском, как родном) (нужное подчеркнуть) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

МКОУ «Павловска ООШ»

(наименование оператора)

Ленинградская область, Кировский район,

п.Павлово, Ленинградский проспект, д.22

(адрес оператора)

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(адрес регистрации)

(номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество),

Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего (ней) _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком МКОУ «Павловская ООШ» (дошкольное отделение), реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления обучающегося в МКОУ «Павловская ООШ» до момента отчисления обучающегося из МКОУ «Павловская ООШ». Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законом РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**МКОУ «Павловская ООШ» (дошкольное отделение)
Расписка
В получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Делопроизводитель МКОУ «Павловская ООШ» _____
 _____ (Ф.И.О.) приняла документы для приёма ребёнка
 _____ (Ф.И.О.) в МКОУ «Павловская ООШ» от

_____ (Ф.И.О родителя)
 проживающего по адресу: _____ тел _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителей	копии	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Направление на право зачисления ребенка в МКОУ «Павловская ООШ», выданное Комитетом образования Кировского района Ленинградской области	оригинал	
	Итого		

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
 _____ (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Договор № _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа», (далее - Учреждение), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "10" октября 2016г., серия 47 ЛО1 N 0001578, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора школы Мищенко Зинаиды Павловны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

 (фамилия, имя отчества родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка ФИО _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования (адаптированная образовательная программа дошкольного образования).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае расформирования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

- 2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 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.
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано:

- 2.3.1. Обеспечить Родителю 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, 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.
- 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 Образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол,
диетическое питание: не предусмотрено
кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных 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.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.
- 2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.
- 2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам заботу о ребенке из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (см. Приложение № 1).
- 2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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.
- 2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
- 2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
- 2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, 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 _____ (_____) рублей _____ копеек в день без учёта компенсации. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения. Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, 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, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (не предоставляются)

- 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Приложении № 2 к настоящему Договору. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме указанной в п.4.1 данного договора в срок до 10 числа месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе №8 настоящего Договора.
- 4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного календарного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.
- 5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания

платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.
- 6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _ " _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»
Адрес: 187323, Ленинградская область, Кировский район, п.Павлово, Ленинградский пр., дом 22.
ОКПО 46263437 ОКОГУ 4210007
ОГРН 1024701335823
ИНН/КПП 4706017211/470601001
БИК 014106101, ОКТМО 41625158051
р/сч: 0323164341625000450

Директор школы (_____)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____
Выдан _____
Адрес: _____
Телефон _____

Родитель Воспитанника

(_____)
«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя, отчество	Фото	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Директор МКОУ «Павловская ООШ»
(Мищенко З.П.)

«___» _____ 20__ г.

Родитель Воспитанника
_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от _____ года № _____

№ п.п	Наименование образовательных услуг	Форма предост. (оказания) услуг (индивидуальная, групповая)	Наименование программы (курса)	Стоимость программы (курса)	Количество Занятий	
					в неделю	в месяц
1						
2						

Исполнитель:
МКОУ «Павловская ООШ»
187323, Ленинградская область, Кировский район,
п. Павлово, Ленинградский пр., д. 22
(КФ Кировского района ЛО, МКОУ «Павловская
ООШ», л/сч 02453002040)
Р/сч.: 03231643416250004500
Отделение Ленинградское Банка России//
УФК по ЛО г.Санкт-Петербург, БИК:
014106101
ИНН: 4706017211, КПП: 470601001

Директор школы

« _____ » _____ 20__ год

Заказчик:
ФИО _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства, телефон _____

(подпись заказчика, расшифровка)

« _____ » _____ 20__ год

**Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата регистрации	№ и дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия, имя обучающегося

**КНИГА
учета движения обучающихся в учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес		Дата зачисления	№ и дата приказа о зачислении	Дата выбытия	№ и дата приказа об отчислении	Причина выбытия
			проживания	регистрации					