

**Муниципальное образовательное бюджетное учреждение  
«Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы**

<b>ПРИНЯТЫ</b>	<b>УТВЕРЖДЕНЫ</b>
Педагогическим Советом протокол от 31.08.2015 года № 1	Приказом директора от 01.09.2015 года № 49

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
перевода воспитанников,  
оформления прекращения и приостановления отношений между  
Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников, оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяют правила приема, перевода детей в Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО). а также определяют порядок прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

**2. Порядок оформления возникновения отношений  
между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Волховский район» Ленинградской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

**2.2. При приеме в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет**

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2. 3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (**Приложение № 1**) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. Для получения компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в образовательных организациях Волховского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей
- свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекуна, приёмного родителя);
- - другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и воспитанника).

2.5. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр за детьми осуществляется по личному заявлению (**Приложение №2**) родителя (законного представителя) ребенка .

2.6. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы (**Приложение № 3**).

2.7. Предоставленные документы хранятся в личном деле воспитанника, на время его обучения в Учреждении.

2.8. Примерная форма заявлений на прием ребенка в Учреждение и на получение компенсации части родительской платы размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (**Приложение № 4**).

2.11. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов (**Приложение № 5**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (второй экземпляр расписки хранится в личном деле воспитанника.)

2.12. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) информируют об этом руководителя учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 6**). Договор регистрируется руководителем (уполномоченным специалистом) Учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 7**).

2.14. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон. Номер Договора каждый учебный год начинается с цифры 1(1/год).

2.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения Договора. Распорядительный акт Учреждения в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.16. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) ребенка предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников, закрепленных за Учреждением. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.17. Прием детей на временно освободившееся место в Учреждении осуществляется руководителем учреждения по согласованию с Учредителем. На основании заявления о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о временном приеме ребенка в Учреждение.

2.18. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель (уполномоченный специалист) ведет Книгу учета движения воспитанников в Учреждении (**Приложение № 8**).

Руководитель учреждения обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников в учреждении:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.19. При приеме детей, учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.22. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.23. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в течение всего календарного года, согласно направлениям, выданным Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября;
- в другую группу в случае расформирования группы, на время карантина, в летний период, на время проведения ремонтных работ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников является распорядительный акт Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы

компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии направления, выданного Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

#### **4. Порядок оформления прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника фиксируется соответствующей записью в Книге движения воспитанников в учреждении.

4.6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение № 9**).

4.7. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения.

4.8. Приостановление образовательных отношений оформляется дополнительным соглашением к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 10**).

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору МОБУ «Потанинская основная  
общеобразовательная школа»  
Ефремовой Г.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения)

в МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец: \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Мать: \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности образовательного учреждения, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В Комитет по образованию администрации  
Волховского муниципального района  
(наименование уполномоченного органа)

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

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за  
присмотр и уход за ребенком (детьми) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
посещающим МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование образовательной организации)

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 представления сведений при  
изменении основания для предоставления компенсации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_



**Журнал регистрации заявлений  
о предоставлении компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

Регистрационный номер заявления о приеме в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) , представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов					Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Копия свидетельства о рождении 1	Копия свидетельства о рождении 2	Копия свидетельства о рождении 3	Копия акта об опеке или договора о попечительстве	Другой документ	

**Журнал регистрации заявлений  
о приеме в образовательное учреждение**

Регистрационный номер заявления о приеме в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) , представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов					Подпись ответственного лица о приеме заявления
					Направление	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по	Медицинское заключение	Другой документ	



**Расписка**  
**о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в**  
**Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Потанинская основная**  
**общеобразовательная школа» дошкольные группы**

Выдана \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*  
законному представителю ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)*  
о том, что Муниципальным образовательным бюджетным учреждением «Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы приняты от него(нее) следующие документы:

1) Письменное заявление о приеме ребенка в МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы, о чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы» сделана регистрационная запись под № \_\_\_\_\_.

2) Направление органа местного самоуправления для зачисления в МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы» (оригинал) № \_\_\_\_\_

3) Копия свидетельства о рождении ребёнка

4) Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории

5) Медицинское заключение

6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)*

М. П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя) в получении расписки*

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

д.Потанино " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Потанинская основная общеобразовательная школа» д.Потанино, осуществляющее образовательную деятельность (далее «Учреждение») на основании лицензии от "26 "октября 2011 г., серия РО N 012805, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Ефремовой Галины Викторовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) – \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», «Ребенок», совместно именуемые «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.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 07.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 2. Права Сторон

### 2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи ребенка. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Проводить психолого-педагогическое обследование ребенка в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях его развития.

2.1.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае раскомплектования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.1.7. Отказаться в приеме в Учреждение:

- при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским работником явных признаков болезни у ребенка (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);

- при закрытии на карантин;

- в случае опоздания более чем на 2 часа с начала приема.

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

- 2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.10. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего исполнения прав ребенка в семье в соответствии Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.11. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.12. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.1.13. 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 10 дней.

## **2.2. Родитель имеет право:**

- 2.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 2.2.2. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 2.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 2.2.4. Заслушивать отчеты зам.директора по УВР и педагогов о работе Учреждения.
- 2.2.5. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.6. Получать от Учреждения 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.
- 2.2.7. 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 Родителя.
- 2.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.9. Находиться в группе вместе с ребенком в период его адаптации в течении 5 рабочих дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.2.10. Требовать уважительного отношения к личности ребенка.
- 2.2.11. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.15. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
- 2.2.16. 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.

## **3. Обязанности Сторон**

### **3.1. Учреждение обязано:**

- 3.1.1. 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 Родителей.

3.1.2. 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.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Уважать права Родителей.

3.1.7. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка.

3.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности Ребенка в Учреждении, его личностном развитии.

3.1.9. 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.

3.1.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

3.1.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

3.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка и обогащения воспитательного опыта родителей.

3.1.14. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении 4х-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

3.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.1.16. Сохранять бесплатно место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительной причине.

3.1.17. Производить сбор и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка на основании согласия, подписанного собственноручно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей ребенка во время образовательного процесса.

3.3. 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.

#### **3.4. Родитель обязан:**

3.4.1. Соблюдать устав Учреждения, правила 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

- 3.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.
- 3.4.5. Обеспечить посещение ребенком Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
- 3.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. (Приложение №1)
- 3.4.7. Информировать Учреждение о причинах отсутствия ребенка 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.
- 3.4.8. 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.
- 3.4.9. 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.
- 3.4.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
- 3.4.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.
- 3.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4.13. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.
- 3.4.14. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность сторон**

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

#### **5. Порядок изменения и расторжения договора**

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями обеих сторон и скреплены печатью Учреждения.
- 5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону письменно за 10 дней.
- 5.3. Настоящий договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
  - при необходимости направления ребёнка в образовательную организацию иного вида;
  - при ненадлежащем исполнении обязательств настоящего договора;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов.

#### **6. Порядок разрешения споров**

- 6.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Срок действия договора: до «01» июня 2021г.

7.3. В период действия настоящего договора он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению сторон), а также изменён по соглашению сторон. Перевод ребёнка из группы в группу фиксируется в дополнительном соглашении к настоящему договору.

### 8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8.3. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится.

### 9. Реквизиты и подписи сторон

#### Учреждение:

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Потанинская основная общеобразовательная школа»

Адрес: 187423 д.Потанино, Волховский р-он, Ленинградская обл., д.№ 2а.

телефон: 8(81363)42-437

Директор МОБУ

\_\_\_\_\_

(подпись Директора)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Родитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись Родителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о получении второго экземпляра

Родителем: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими учредительными документами ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных Учреждения.

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к договору об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

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	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 МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Г.В.Ефремова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель Воспитанника

(\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №7

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Примечание

Приложение № 8

**КНИГА учета движения воспитанников в учреждении**

П \	ФИО ребен	Дата рожден	Сведения о родителях	Адрес (по месту	Дата принятия	Приказ о зачислени	Причины выбытия,	Подпись родител



П	ка	ия	(законных представител ях) (ФИО, место работы, телефон)	прописки, и постоянного места жительства)	заявления, подписани я договора с родителям и (законным и представи телями)	и ребенка (№, дата)	приказ об отчислении ребенка (№, дата)	ей (законн ых представ ителей) в получен ии докумен тов
---	----	----	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**Приложение № 9**

Директору МОБУ «Потанинская основная  
общеобразовательная школа»  
Ефремовой Г.В..

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

**заявление**

Прошу приостановить образовательные отношения в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина приостановления образовательных отношений)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись :

Приложение № 10

**Дополнительное соглашение № \_\_\_\_/1 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение « Потанинская основная общеобразовательная школа» дошкольные группы(далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «26 " октября 2011 г., серия РО N 012805, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора Ефремова Г.В., 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 дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам о нижеследующем:

1. Действие Договора об образовании по образовательным программам № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. настоящим дополнительным соглашением приостанавливается на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, другой у родителя.

**3. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Адрес: Ленинградская обл. Волховский район,  
д. Потанино д.2а.  
Тел/факс: 8(81363)42-437  
Potanino.school@mail.ru  
Директор Ефремова Г.В.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель Воспитанника

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр договора получен Родителем: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись