МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «КУДРОВО»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МОБУ «СОШ « ЦО Кудрово»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МОБУ «СОШ «ЦО»Кудрово»
_____ И.Ю.Соловьев
Приказ № 370 от 29.08.2018 г.

Правила приема воспитанников

Ленинградская область
Всеволожский район
г.Кудрово
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для дошкольного отделения муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово» (далее - ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово») на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» между ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4 Прием в ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления

автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5 Правила являются локальным нормативным актом ДО МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово».

1.6 Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7 Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово».

1.8 Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

1.9 Все вновь созданные Дошкольные Отделения МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» руководствуются правилами и положениями, утвержденными приказом № 370 от 29.08.2018

2. Правила приема в дошкольное отделение.

2.1. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.

2.2. В случае вновь созданных дошкольных отделений, расположенных по другим адресам при распределении детей учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания;
- преимущество при распределении по одному адресу у родных братьев, сестер;
- личное заявление родителей (законных представителей)

2.3 Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в ДО МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» свободных мест.

2.4 Документы для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в дошкольное отделение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием воспитанников в дошкольное отделение.

3.1. Прием детей в ДО МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заместителем директора по дошкольному образованию, и/или уполномоченным в часы приема по адресу: дошкольное отделение № 1 (ул. Березовая д. 1); или по адресу нахождения вновь созданного дошкольного отделения), на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово», лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами дошкольного отделения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в дошкольное отделение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в дошкольное отделение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение (Приложение № 2), после чего

родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в дошкольное отделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного отделения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение № 1).

В дошкольном отделении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение (Приложение № 2) по адресу: головное отделение, дошкольное отделение № 1 – ул. Березовая д. 1; в случае создания новых дошкольных отделений ведется еще один Журнал регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение по адресу вновь созданного ДО МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» .

После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 4). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в дошкольном отделении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», подписью директора.

3.8.Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9.Итоговые данные подписываются директором, скрепляются печатью МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово». Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» , формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в дошкольное отделение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное отделение;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года директор МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников дошкольного отделения по группам должны быть подписаны директором, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в дошкольное отделение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.2. После приема заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» о зачислении воспитанника.

Приложение 1
к Правилам, утвержденным
приказом от 29.08.2018 г. № 370

Регистрационный номер № _____

Директору МОБУ «СОШ «ЦО Кудрово»
Соловьеву И.Ю.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

_____

проживающего по адресу регистрации:

_____

в МОБУ «СОШ «ЦО КУДРОВО»

_____

(группа, общеразвивающая, компенсирующая)

с _____ 20____ года.

законный представитель (мать) _____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

_____/_____/
Подпись *расшифровка подписи*

«_____» _____ 20_____ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОБУ СОШ «ЦО Кудрово» ознакомлен (а).

«_____»_____ 20_____ г. _____ /_____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями , установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«_____»_____ 20_____ г. _____ /_____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Заявление
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

_____

(название документа)

Для мед. работника

- Медицинская карта ребенка форма 0-26
- Страховой медицинский полюс ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Для компенсации родительской платы

- Заявление на компенсацию родительской платы
- Ксерокопия свидетельств о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)

Документы получил _____ «___» _____20_____ г. М.П.

Приложение № 2 к Правилам,
утвержденны приказом от 29.08.2018 г. № 370

ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме в дошкольное отделение муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
СОШ «ЦО КУДРОВО»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Перечень принятых документов							Расписку о приеме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
			Направление	Копия паспорта	Заявление	Копия свидетельства о рождении	Медицинская карта	Заключение ТПМПК	Примечание		

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным
приказом от 29.08.2018 г. №370

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д.Кудрово

"__" _____20__ г. №_____

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово» , осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 29 августа 2016 года № 351-16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице в лице директора Соловьева И.Ю., действующей на основании Устава и родитель (законный представитель)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

_____

именуемый в дальнейшем "Заказчик, действующего на основании

_____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____

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

проживающего по адресу:

_____

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу_____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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.

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.

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.

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

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

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта директора МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом дошкольной организации.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 30 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.

2.1.12. 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.

2.1.13 Сохранять за воспитанником место в дошкольном отделении в случае:

его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;

отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.2. Заказчик обязан:

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону _____

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

Представлять 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.

Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать дошкольное отделение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

Не появляться в дошкольном отделении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории дошкольного отделения.

Не приводить воспитанника в дошкольное отделение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума дошкольного отделения.

Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психологомедико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;

при отсутствии в дошкольном отделении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.4. Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до семи дней.

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

Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в дошкольное отделение игру или игрушку воспитанника.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредитель образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в дошкольном отделении.

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» через кредитнокассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствии ребенка в дошкольном отделении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в дошкольное отделение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, дошкольное отделение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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.

Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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.

Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 201____ года и действует до 31.08. 201____ года.

Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово»	_____
Юридический адрес:	(фамилия, имя и отчество)
Всеволожского района Ленинградской обл.,	_____
д. Кудрово, улица Березовая, дом 1	(паспортные данные)
Банковские реквизиты:	
ОГРН 1154704004740	_____
ИНН 4703142937	(адрес места жительства)
КПП 4701301001	_____
e-mail:educentr@vsv.lokos.net	_____
	(контактные данные)
Директор _____И.Ю. Соловьев	_____
(подпись)	
МП	

Отметка о получении экземпляра договора Заказчика

«___»_____201__ г. Подпись:_____

Приложение № 4
к Правилам, утвержденным
приказом от 29.08.2018 г. № 370

КНИГА
учета движения детей дошкольного отделения муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» Всеволожского района, Ленинградской области реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представителями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

Приложение 5
к Правилам, утвержденным
приказом от 29.08.2018 г. № 370

Регистрационный номер № _____

Директору МОБУ СОШ ЦО Кудрово»
Соловьеву И.Ю.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу регистрации: _____
_____

по переводу из _____ в МОБУ СОШ «ЦО КУДРОВО»
в группу_____направленности
(общеразвивающей, комбинированной) с
«_____» _____ 20_____г.
законный представитель (мать) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)
законный представитель (отец) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)
_____ _____

_____ _____
/_____/
Подпись *расшифровка подписи*
«_____» _____ 20_____ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОБУ СОШ «ЦО КУДРОВО» ознакомлен (а).

«_____»_____ 20_____ г. _____ /_____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями , установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«_____»_____ 20_____ г. _____ /_____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)