

СОГЛАСОВАНЫ
педагогическим советом
МКОУ «Рассветовская СОШ»
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКОУ «Рассветовская
СОШ» от 30.08.2024 № 102-п.о.д.

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Рассветовская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 09.02.2022 г. № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;

- Уставом ОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ОУ на основании постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 08.04.2019 № 332 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на официальном сайте ОУ в сети Интернет).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.1. Приём в ОУ осуществляется старшим воспитателем.

2.2. Старший воспитатель осуществляет ежедневно приём родителей (законных представителей) детей для оформления документов в ОУ в дошкольных группах ОУ.

2.3. Приём детей в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка ([приложение № 1](#) к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ОУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное

- образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.
- 2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента.
- 2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.
- 2.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.8. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), 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.
- 2.10. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются старшим воспитателем в журнал регистрации документов по приёму на обучение по образовательным программам дошкольного образования ([приложение № 2](#) к Правилам).
- 2.11. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ОУ ([приложение № 3](#) к Правилам).
- 2.12. ОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ОУ: (dc10teremok@mail.ru и dsrcassvet@mail.ru).
- 2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ОУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.14. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка ([приложение № 4](#) к Правилам).

2.15. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

2.16. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ОУ.

3.2. Учёт движения контингента воспитанников в ОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников ([приложение № 5](#) к Правилам) старшим воспитателем.

3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости по каждой группе. Данные о воспитанниках воспитателями групп передаются старшему воспитателю.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора ОУ.

3.5. Ответственность за качество ведения документации несут директор ОУ и старший воспитатель.

Индивидуальный № _____
«__» _____ 202__ г.
(дата подачи заявления)

Директору МКОУ «Рассветовская СОШ»

(наименование Учреждения)

Пономаревой Ольге Вячеславовне

(фамилия, имя, отчество директора)

От _____

данные родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи,
кем выдан) _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

От _____

данные родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи,
кем выдан) _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

**Заявление о приеме
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

с «____» _____ 202__ г.

(желаемая дата приема)

(Образовательная программа дошкольного образования, Адаптированная образовательная программа
дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.
(указывается режим пребывания)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется.

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: _____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом ОУ)

Сведения о выборе родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом ОУ)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства _____

(если имеются указать фамилию, имя, отчество(а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер)

Журнал регистрации документов по приёму на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1	2	3	4	5	6
Фамилия, имя ребенка. Дата рождения	Регистраци- онный № заявления	Дата по- дачи заяв- ления	<p style="text-align: center;"><u>Перечень предоставленных при приёме документов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) направление отдела образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) 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; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) 	Подпись старшего воспитателя	Подпись роди- теля (законного представителя) о получении уведомления о приёме доку- ментов

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление отдела образования;
		заявление о приеме в ОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		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;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

« _ » _____ 202_ г.

Старший воспитатель: _____ / _____ /

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам (в том числе дошкольного образования) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 019-19 от 19.02.2019 г., серия 47ЛЮ1 № 002396, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Пономаревой Ольги Вячеславовны, действующего на основании Устава, и

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ОУ (далее - ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), или адаптированной образовательной программы дошкольного образования ОУ для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – АОПТНР) в соответствии с ФГОС ДО и ФАОП ДО с ОВЗ, содержания Воспитанника в ОУ, а также при осуществлении призора и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР (*нужное подчеркнуть*).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ: 12 часов (с 07.00 до 19.00)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Медицинское обслуживание Воспитанников обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ.

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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.2.4. Находиться с воспитанником в ОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.
- 2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОУ, реализующей ООП; АОПТНР; в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ОУ в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 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 закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Информировать Заказчика о предстоящем изменении размера родительской платы.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

2.4.10. Оповещать ОУ об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.11. Сообщать Исполнителю об измененных персональных данных Воспитанника.

2.4.12. Приводить Воспитанника в ОУ здоровым, в опрятном виде: чистой одежде и обязательно приносить запасную сменную одежду.

2.4.13. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в ОУ, обращаться к Исполнителю.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 15 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. При приеме в образовательную организацию не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (согласно п.3 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ):

- дети-инвалиды;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

-дети с туберкулезной интоксикацией.

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников предоставляется социальная поддержка (компенсация родительской платы) в соответствии с областным законом от 17.11.2017г. №72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", принятым Законодательным собранием Ленинградской области 25 октября 2017 года.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Полное наименование:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»

Сокращенное: МКОУ «Рассветовская СОШ»

Адрес местонахождения: 187725, Ленинградская область, Лодейнопольский р-он, п. Рассвет, д.11

Тел./факс: 8(81364) 3-51-68

e-mail: dc10teremok@mail.ru и dsrassvet@mail.ru

Реквизиты ОУ:

КПП 471101001

ИНН 4709005542

ОГРН 1024701531931

Номер счета получателя платежа

03100643000000014500 в Северо-Западное ГУ

банка России/ УФК по ЛО в г. Санкт-Петербург

БИК 044030098

Кор/сч 40102810745370000098

Код бюджетной квалификации

90411301995050130130

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

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы: _____

Телефон мобильный _____

Телефон рабочий _____

Подпись _____

Второй экземпляр договора получил (а)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Директор _____ /Пономарева О.В./
подпись (расшифровка подписи)

МП

Журнал учета движения воспитанников

N п/ п	Фами- лия, имя, отче- ство (при налич- ии) ребенка	Дата рожде- ния ре- бёнка	№ направле- ния	Сведения о родителях (законных представите- лях): Ф.И.О., адрес места жительства, телефон	Адрес, контакт- ный те- лефон	Реквизиты до- говора об об- разовании с родителями (законными представите- лями)	Реквизиты рас- порядительного акта о зачисле- нии, дата за- числения	Реквизиты рас- порядительного акта об отчис- лении, дата от- числения	Причи- ны вы- бытия	Подпись старшего воспита- теля

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью ОУ.