

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №3
от 16» марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Кусинская СОШ»
от 16.03.2022 №36-о/д

**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений
между дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными
представителями) воспитанников.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила регламентирует порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений (далее – Правила) между дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Распоряжением Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области от «24» февраля 2022 г. №39 «Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации, образовательные организации субъектов Российской Федерации и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в соответствии с п.1.2. Регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Правила размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад» (Далее – АИС «ЭДС»).

2.2. Руководитель или ответственное лицо в течение 14 календарных дней после получения родителями направления в образовательную организацию, полученное через АИС «ЭДС, связывается с родителями (законными представителями) для подтверждения направления и отправляет уведомление заявителю о приглашении на прием документов (Приложение № 2) в Учреждение, с указанием времени и даты.

2.3. Зачисления ребенка в Учреждение происходит в течение 30 календарных дней со дня получения направления Комитета по образованию Киришского муниципального района в образовательную организацию.

2.4. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и при предоставлении следующих документов:

– документ удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

– направление, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

– справка о состоянии здоровья ребёнка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

– дата рождения ребёнка;

– реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

– адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

– реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

– адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

– о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, адаптированными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 6).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Уведомление о приеме документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление о приеме документов заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.10. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. В приеме заявления о приеме в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в соответствии с п.2.3. Порядка.

В случае отказа в приеме заявления руководитель или лицо уполномоченное выдает уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3)

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

2.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего структурным подразделением в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо,

ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Ежегодно руководитель или лицо уполномоченное подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей на 01 сентября календарного года (Приложение № 7).

3. ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с окончанием периода обучения;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников может осуществляться из одной группы в другую группу Учреждения:

- производится автоматически на 1 сентября учебного года и в течении всего учебного года при наличии мест в группе;
- на период карантина или проведения вакцинации, в летний период, период проведения ремонтных работ.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления (Приложение № 8).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители): обращаются в орган исполнительной власти для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках предоставления муниципальной услуги, после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 9).

3.6. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители): осуществляют выбор частной образовательной организации; обращаются,

в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. После приема заявления о переводе в течение трех рабочих дней издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода. Приказ в течении трех дней размещается на информационном стенде Учреждения.

3.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении на отчисление подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета движения детей Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

4. ПРАВИЛА СОХРАНЕНИЯ МЕСТА ВОСПИТАННИКА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении (Приложение № 10):

– в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;

– на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места

4.3. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по завершении дошкольного обучения (выпуск в общеобразовательные Учреждения города и района);

- досрочно, по заявлению родителей (законных представителей);

4.4. О расторжении договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители (законные представители) пишут заявление на имя директора Учреждением.

4.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего структурным подразделением с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

5. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребенка, договор об образовании, приказ о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, возникают с даты зачисления ребенка в Учреждение.

6. ДОГОВОР МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

6.1. Договор заключается в простой письменной форме между Учреждением в лице директора, и родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении).

6.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством об образовании.

6.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

7. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникает на основании их заявления с указанием причины и сроков сохранения места в следующих случаях:

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию воспитанника в Учреждении;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- из Учреждения в другое дошкольное Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием воспитанника из Учреждения:

в связи с завершением обучения в Учреждении;

досрочно по следующим основаниям:

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

8.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты фактически понесенным им расходов на содержания ребенка в Учреждении.

8.3. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка подтверждается приказом заведующего структурным подразделением.

Приложение № 1

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между
дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

Директору МОУ «Кусинская СОШ»

Регистрационный № _____

_____ (ФИО руководителя)

от _____

Зачислить в группу _____

_____ (ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя))

_____ (наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи,
кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

_____ 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 общеразвивающей направленности с _____

_____ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

_____ (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Дата: _____ Подпись _____ / _____

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 образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков 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 образовательной организации)

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)

Дата: _____ Подпись _____ / _____

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

Дата: _____ Подпись _____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____ Вашего _____ ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- направление, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим уведомляется _____

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

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольном отделении МОУ «Кусинская СОШ» по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) МОУ «Кусинская СОШ» (дошкольное отделение)

Регистрационный номер _____ и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Приложение № 5

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между
дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

Договор № _____
между Муниципальным общеобразовательным учреждением
«Кусинская средняя общеобразовательная школа»
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кусинская средняя общеобразовательная школа»

Ленинградская обл., Киришский р-н,
дер. Кусино

_____ (дата)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кусинская средняя общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем Учреждение, действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 47 ЛО1 № 0000967 от 19 января 2015 года, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице директора, Мироновой Марины Евгеньевны, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) ребенка, _____, с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор определяет и регулирует на основании сотрудничества и партнерства взаимоотношения между Учреждением и Родителем (законным представителем) ребенка по:

- осуществлению воспитания, обучения и развития, а также присмотру, уходу и оздоровлению детей дошкольного возраста;
- реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МОУ «Кусинская СОШ». Срок реализации программы - 6 лет.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

Зачислить ребенка _____ в Учреждение.

- 2.1.1. Обеспечить:
 - охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
 - его познавательное, физическое и личностное развитие;
 - развитие творческих способностей и интересов ребенка, с учетом индивидуальных особенностей;
 - индивидуальный подход к ребенку;
 - защиту прав и достоинств ребенка.
- 2.1.2. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, а так же содержанием общеобразовательной программы дошкольного образования, обеспечивая его познавательное, физическое и личностное развитие.
- 2.1.3. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка.
- 2.1.4. Приобщить ребенка к общечеловеческим ценностям.
- 2.1.5. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.1.6. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-00 утра до 19-00 вечера (выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).
- 2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, успешности и затруднениях в его личном развитии.
- 2.1.8. Организовать предметно - развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения для творческого развития и становления способностей ребенка.

- 2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках оздоровительных плановых лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий на основании договора, заключенного между учреждением и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ленинградской области «Киришская клиническая больница».
- 2.1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, не менее 5 раз в день.
- 2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетентности Учреждения) с учетом социокультурных и психолого - педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
- 2.1.12. Сохранять место за ребенком:
 - на основании справки в случае его болезни, санаторно - курортного лечения,
 - карантина;
 - на основании заявления Родителя на период его отпуска и временного отсутствия ребенка по уважительным причинам (командировка Родителя, учебный отпуск и т.д.), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.
- 2.1.13. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения и иными правовыми нормативными актами в области образования.
- 2.1.14. Ежегодно 1 сентября переводить ребенка в следующую возрастную группу.
- 2.1.15. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.1.16. Производить возврат неиспользованных средств, поступивших от Родителя в качестве оплаты за содержание ребенка в Учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов на содержание ребёнка в Учреждении.

При этом если оплата произведена за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области».

2.2. Родитель (законный представитель) обязуется:

- Соблюдать требования Учреждения, отвечающие Уставу.
 - В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом и психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
 - Предоставлять документы:
 - необходимые для зачисления ребенка в Учреждение;
 - необходимые для установления размера родительской оплаты за содержание ребенка в Учреждении (льготного посещения Учреждения);
 - необходимые для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.
 - Вносить ежемесячную плату за содержание ребенка в Учреждении в форме авансирования до 15 числа текущего месяца; предоставлять копии платежных документов для выплаты компенсации части родительской платы за содержания ребенка в Учреждении до 20 числа текущего месяца.
 - Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет.
 - Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
 - Своевременно информировать Учреждение лично или по телефону (76 – 472, 76 - 432) о причинах отсутствия ребенка, а в случае болезни в день обращения к врачу - до 10 часов текущего дня.
- 2.2.8. Не менее чем за 1 день информировать о приходе ребенка после болезни.
- 2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях - по согласованию с администрацией.

- 2.2.10. Своевременно сообщать об изменениях места жительства, работы Родителя, контактных телефонов.
- 2.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.12. Приводить ребенка без ценных украшений, т.к. воспитатели и администрация Учреждения не несут ответственности за их сохранность.
- 2.2.13. В случаях досрочного расторжения настоящего договора Родитель, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал, обязан известить ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области», направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа).
- 2.2.14. На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» средств на счет (лицевой счет) Учреждения прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.
- 3.1.2. Предоставлять Родителю отсрочку платежей на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 3.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном воспитании с научно-практическими целями.
- 3.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина, на летний период.
- 3.1.5. Не передавать ребенка Родителям (законным представителями), если те находятся в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.
- 3.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.
- 3.1.7. Рекомендовать Родителю посетить 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.
- 3.1.8. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других специальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 3.1.9. Не принимать ребенка в Учреждение после 5-ти дневного отсутствия без справки из медицинского учреждения.
- 3.1.10. Не принимать в Учреждение больных детей.

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора, оперативного разрешения возникающих нестандартных ситуаций.
- 3.2.2. Принимать участие в работе Совета педагогов, родительских комитетов в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 3.2.3. Заслужать отчеты руководителя Учреждения и педагогов о работе Учреждения.
- 3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации дополнительных услуг.
- 3.2.5. Своевременно получать от Учреждения перерасчета оплаты.
- 3.2.6. Находиться с ребенком в Учреждении в период адаптации в течение 10 дней.
- 3.2.7. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации установленных задач через благотворительные фонды, кредитные организации и в другом установленном законом порядке.
- 3.2.8. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в размере, предусмотренной статьей 65 Федерального закона № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду: 25% среднего размера родительской платы – на первого ребенка; 55% среднего размера родительской платы – на второго ребенка; 75% среднего размера родительской платы – на третьего и последующих детей. Размер компенсации устанавливается нормативными актами Правительства Ленинградской области.

- 3.2.9. Направить на оплату содержания ребёнка в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату содержания ребенка в Учреждении, подлежат перерасчету два раза в год.

Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребенка в Учреждении (с учетом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчете по состоянию на 1 сентября и 31 декабря учебного года может быть по желанию Родителя учтена при последующих платежах.

- 3.3. Родитель, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребенка в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» на оплату содержания ребенка в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

- 3.4. Расчет платы за содержание ребенка в Учреждении осуществляется в соответствии с суммой платы за содержание одного ребенка в Учреждении, согласно Приложению №1 за день посещения, установленным нормативным актом администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

- 3.4.1. В случае изменения размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и (или) сроков перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала, к настоящему договору заключается дополнительное соглашение между Учреждением и Родителем с внесением соответствующих изменений.

- 3.5. В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Областного закона Ленинградской области от 21.12.2021 года № 148-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2021 год и плановый 2022,2023 годов» для определения нуждаемости величина среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области на 2021 год установлена в размере 32840 рублей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по данному договору, Учреждение и Родитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.
- 5.1. Договор может быть расторгнут по инициативе обеих сторон, при этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна уведомить письменно об этом другую сторону за 10 дней.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Все разногласия сторон решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Перевод воспитанников подготовительных к школе групп осуществляется при переходе на уровень начального общего образования.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении в личном деле ребенка, а другой у Родителя.

Лица, которым родитель (законный представитель) разрешает забирать ребенка из Учреждения

9. АДРЕСА СТОРОН

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кусинская средняя общеобразовательная школа»

Юридический адрес:

187100, Ленинградская область, Киришский район, дер. Кусино, ул. Школьная, д.24

Тел: 8 (81368) 76335

ИНН: 4708008082,

КПП: 472701001

ОГРН: 1024701482299

Родитель
(законный представитель)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес регистрации _____

Директор
МОУ «Кусинская СОШ»

_____/М.Е. Миронова/

адрес проживания _____

М.П.

Телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр договора получен Родителем (законным представителем) на руки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Краткое содержание заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись и расшифровка подписи, принявшего заявление	Подпись родителя (законного представителя) в получении Уведомления о приеме заявления

**Приложение № 7
к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников.**

Книга учета движения детей.

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Сведения о родителях (законных представителях)	Договор № и дата	№ и дата направления	№ и дата приказа о зачислении ребенка	№ и дата приказа об отчислении ребенка

Приложение № 8

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между
дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

Перевести в группу № _____

Директору
МОУ «Кусинская СОШ»

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения)

из группы _____ в группу _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.,

в связи с _____

(указывается причина перевода)

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между
дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

Регистрационный номер _____
Отчислить « ____ » _____ 20__ г

Директору
МОУ «Кусинская СОШ»
М.Е. Мироновой

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____
(фамилия имя ребенка, число, месяц, год рождения)

из _____ группы общеразвивающей направленности
с _____ 20__ года в связи с _____
(указать причину)

(дата подачи заявления)

(подпись)

/расшифровка подписи/

Личное дело ребенка получено на руки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

**к порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между
дошкольным отделением МОУ «Кусинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

Директору
МОУ «Кусинская СОШ»
М.Е. Мироновой

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

(фамилия имя ребенка, число, месяц, год рождения)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

в связи с _____

(указать причину)

(дата подачи заявления)

(подпись)

/расшифровка подписи/