

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «09» декабря 2016г. № 70-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Правила
приема обучающихся в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «07» декабря 2016г. № 3

п. Цвелодубово
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Правила) регламентируют порядок приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение) на обучение по основным образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон РФ 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон РФ от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон РФ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон РФ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон РФ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования учреждения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015г. № 5740 (далее – Устав);
 - Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех граждан, поступающих на обучение в образовательное учреждение и его структурное подразделение – дошкольное отделение.

2. Общий порядок приема обучающихся

2.1. В образовательное учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение образования по соответствующей образовательной программе.

2.2. Приём и обучение граждан по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования в образовательном учреждении является бесплатным.

2.3. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

2.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.5. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не являются основанием для отказа в приёме на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования в образовательное учреждение.

2.6. Основанием приёма несовершеннолетних граждан в образовательное учреждение на обучение по основным образовательным программам общего образования является заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования направление Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и заявления (Приложение № 2). К заявлению прилагаются документы, установленные настоящими Правилами.

2.7. Заявление может быть подано в электронном виде с использованием специализированных информационных систем в сети интернет:

- региональный портал государственных и муниципальных услуг ленинградской области;
- портал «Образование Ленинградской области»;
- в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и его структурных подразделениях.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

2.9. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с учредительными документами образовательного учреждения, основными образовательными программами, настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

2.10. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех детей, проживающих на соответствующей территории, закрепленной за образовательным учреждением.

2.11. С целью проведения организованного приема в образовательное учреждение, администрация образовательного учреждения не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории за соответствующими образовательными учреждениями, размещает указанный акт на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения, а также информацию о количестве вакантных мест в образовательном учреждении.

2.12. Родители (законные представители) обучающегося дают письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 9).

2.13. Администрация образовательного учреждения может отказать родителям (законным представителям) (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме детей в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

2.14. С родителями (законными представителями) детей поступающих на обучение и воспитание в образовательное учреждение заключается договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) (Приложение № 7 для поступающих на обучение по основным образовательным программам общего образования) (Приложение № 8 для поступающих на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования).

2.15. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один хранится в личном деле ребенка поступившего на обучение и воспитание в образовательное учреждение, второй – у родителей (законных представителей) ребенка. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.16. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.17. Родители (законные представители) детей, представившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы:

- направление комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме) (для дошкольного отделения);
- заявление о приеме;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- копия полиса медицинского страхования и копия СНИЛС ребенка (предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников образовательного учреждения. Данные документы могут находиться в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете).

3. Прием детей в дошкольное отделение

3.1. Прием детей в дошкольное отделение образовательного учреждения (далее – дошкольное отделение) осуществляется в соответствии настоящими Правилами.

3.2. В дошкольное отделение принимаются воспитанники на основании заявления и направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.3. В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от года лет до 7 лет.

3.4. Для приема в дошкольное отделение:

3.4.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное отделение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.4.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3.4.3. родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать детские дошкольные образовательные учреждения.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в дошкольное отделение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Заявление о приеме в дошкольное отделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

заместителем директора по дошкольному отделению или уполномоченным им работником образовательного учреждения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное отделение.

3.8. Дополнительно родители (законные представители) ребенка при приеме и в период посещения дошкольного отделения, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 5). Расписка заверяется подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов.

3.10. После приема необходимых документов и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования либо адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.11. После подписания договора в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников дошкольного отделения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.12. Личное дело воспитанника хранится в дошкольном отделении до отчисления из дошкольного отделения либо до перевода на обучение по основной образовательной программе начального общего образования.

3.13. Прием в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Прием детей первый класс

4.1. В первый класс принимаются дети в возрасте, начиная с 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте.

4.2. Прием заявлений о приеме в первый класс от лиц, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля, если закончен прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории.

4.5. Учредитель может устанавливать другие даты начала и окончания приема документов.

4.6. При приеме на свободные места первоочередное право имеют дети:

- военнослужащих;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях

- и органах уголовно-исполнительной системы,
- сотрудников полиции;
 - сотрудников федеральной пожарной службы Государственной противопожарной службы;
 - сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
 - детям сотрудников таможенных органов РФ;
 - сотрудников государственной, военной, муниципальной служб РФ, погибших (умерших) в период прохождения службы, в связи с выполнением служебных обязанностей (в течение года со дня гибели (смерти) кормильца);
 - сотрудников государственной, военной, муниципальной служб РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудников государственной, военной, муниципальной служб РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или повреждения иного здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения с государственной, военной, муниципальной служб РФ.

4.7. Прием в 1-й класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Собеседование учителя с ребенком может проводиться в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым учащимся.

4.8. Прием граждан для записи детей в первые классы производится в заявительном порядке. Родители (законные представители) имеют право выбора формы получения образования и несут ответственность за своевременность и целесообразность такого выбора. Родители (законные представители) не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав образовательного учреждения.

4.9. Родители (законным представителям), дети которых являются воспитанниками образовательного учреждения, подают заявление о переводе в первый класс в письменном виде (Приложение № 3).

4.10. Прием воспитанников образовательного учреждения на обучение по основной образовательной программе начального общего образования осуществляется посредством перевода на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

4.11. После регистрации электронного заявления образовательное учреждение назначает дату и время приема документов.

4.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей, образовательное учреждение вправе установить график приема документов.

4.13. В заявление о приеме указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.14. К заявлению о приеме на обучение прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4.15. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

4.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

4.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение № 6).

4.18. Работник образовательного учреждения при приеме заявлений вправе ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.19. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4. Прием во 2-е и последующие классы

4.1. Прием во 2-е и последующие классы образовательного учреждения осуществляется при наличии вакантных мест по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

4.2. При приеме в первый класс детей из другого образовательного учреждения или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, из которого выбыл учащийся.

4.3. При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- личное дело с табелем текущих оценок и оценок по результатам промежуточной аттестации;

4.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья предоставляется родителями (законными представителями) ребенка по их усмотрению

4.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение № 6).

4.6. Прием в классы по обучению детей по адаптированной основной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья, задержкой психического развития либо умственной отсталостью проходит на вакантные места и дополнительно родители представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. В трехдневный срок учреждение обязано отправить подтверждение о зачислении в образовательное учреждение учащегося в образовательное учреждение из которого прибыл зачисленный.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила принимаются Управляющим советом и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Настоящие правила издаются в двух экземплярах, один хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения, второй в делах заместителя директора по дошкольному отделению.

7.3. Заверенные копии настоящих Правил вывешиваются на информационные стенды для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

7.4. Настоящие Правила действуют со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены их действия.

Приложение № 1 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

(Инициалы, фамилия)

от _____

(ФИО)

Документ удостоверяющий личность заявителя:

Серия: _____ номер: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон рабочий: _____

мобильный: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына/дочь _____

(ФИО)

дата рождения _____, место рождения _____,
свидетельство о рождении/паспорт: серия _____, номер _____, кем выдан

_____, дата выдачи _____

номер актовой записи _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

на обучение в первый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа».

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; основной образовательной программой начального общего образования, Правилами приема обучающихся в образовательное учреждение, Правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса ознакомлен (а).

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в образовательное учреждение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (лицам иностранных государств - копию регистрации на территории РФ);
3. Другие документы: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 2 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Направление Комиссии:
от «__» _____ 20 __ г. № _____

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

(Инициалы, фамилия)

от _____
(ФИО)

Документ удостоверяющий личность заявителя:

Серия: _____ номер: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон рабочий: _____

мобильный: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

в дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа», в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности с «__» _____ 20 __ г.

Дата рождения ребёнка «__» _____ 20 __ г.

Место рождения ребёнка _____

Место жительства ребенка _____

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____ номер актовой записи _____

Ф.И.О. матери _____

Место жительства _____

Телефоны: (мобильный) _____ (рабочий) _____

Ф.И.О. отца _____

Место жительства _____

Телефоны (мобильный) _____ (рабочий) _____

Домашний телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в дошкольное отделение образовательного учреждения.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
Серия _____ № _____, кем выдан _____
_____ дата выдачи

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Документы, предоставленные в учреждение:

Документы для приема:

1. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)
2. Документ, подтверждающий законное представительство ребенка (паспорт) (оригинал и копия)
3. Документ о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка (оригинал и копия)
4. Медицинское заключение (Медицинская карта с обходным листом специалистов и заключением педиатра).
5. Направление Комиссии в Учреждение (в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно).
6. Документ, подтверждающий право на предоставление льгот:

Документы для медицинского обслуживания:

1. Копия страхового медицинского полиса ребенка.
2. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

Документы для назначения компенсации:

1. Копия (копии) свидетельств (а) о рождении старших детей
2. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (при необходимости): _____

Заявление с прилагаемыми документами приняты:

_____ / _____
(Подпись лица, ответственного за приём документов) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

_____ (Инициалы, фамилия)

от _____

_____ (ФИО)

Документ удостоверяющий личность заявителя:

Серия: _____ номер: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон рабочий: _____

мобильный: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына/дочь _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО)

дата рождения _____, место рождения _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

из дошкольного отделения на обучение в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа».

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; основной образовательной программой начального общего образования, Правилами приема обучающихся в образовательное учреждение, Правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса ознакомлен (а).

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью перевода моего ребёнка из дошкольного отделения на обучение по общим образовательным программам.

К заявлению прилагаю следующие документы:

4. Копия свидетельства о рождении;
5. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (лицам иностранных государств - копию регистрации на территории РФ);
6. Другие документы: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 4 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

_____ (Инициалы, фамилия)

от _____

_____ (ФИО)

Документ удостоверяющий личность заявителя:

Серия: _____ номер: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон рабочий: _____

мобильный: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (ю) сына/дочь _____ (ФИО)

дата рождения _____, место рождения _____, свидетельство о рождении/паспорт: серия _____, номер _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

номер актовой записи _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

на обучение в ____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа». До настоящего времени ребенок обучался в _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; основной образовательной программой начального общего образования, Правилами приема обучающихся в образовательное учреждение, Правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса ознакомлен (а).

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в образовательное учреждение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

7. Копия свидетельства о рождении;
8. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (лицам иностранных государств - копию регистрации на территории РФ);
9. Другие документы: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 5 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**Расписка
в получении документов**

_____ получил (а) от
(ФИО ответственного за прием документов)
_____ документы для приема ребенка
(ФИО родителя (законного представителя))
_____ года рождения
(ФИО ребенка)
по заявлению от _____ № _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Серия, № документа	Количество
1	2	3	4	5
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		
2	Паспорт родителя	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
5	Медицинская карта ребенка (Ф № 026/у-2000)	оригинал		
6	Направление	оригинал		
7				
8				
9				
Итого:				

Консультацию и справочную информацию по приему в образовательное учреждение можно получить по телефону: 65-136, на официальном сайте образовательного учреждения.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Документы принял:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**Расписка
в получении документов**

_____ получил (а) от
(ФИО ответственного за прием документов)
_____ документы для приема ребенка
(ФИО родителя (законного представителя))
_____ года рождения
(ФИО ребенка)
по заявлению от _____ № _____

№ п/п	Документ	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме (переводе)		
2	Свидетельство о рождении		
3	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства		
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
5	Согласие на обработку персональных данных		
6	Личное дело учащегося		
7	Табель промежуточной аттестации		
8	Табель текущих оценок		
9	Характеристика		
10	Медицинская карта учащегося		
11			
12			
13			
14			
Итого:			

Консультацию и справочную информацию по приему в образовательное учреждение можно получить по телефону: 65-116, на официальном сайте образовательного учреждения.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Документы принял:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Приложение № 7 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Договор об образовании

п. Цвелодубово

« ____ » _____ 20__ г.

Данный договор регламентирует взаимоотношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа», расположенным по адресу: РФ, 188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 19, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – устав), на основании лицензии от «__» _____ 20__ г. серия _____ № _____ рег. № _____, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ с одной стороны, и родителями (законными представителями) _____ именуемый (ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (щие) в интересах несовершеннолетнего (ей):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права гражданина на получение общедоступного бесплатного общего образования.

1.2. Исполнитель и заказчик объединяют свои усилия для создания условий воспитания и обучения детей, охраны их жизни здоровья, обеспечение интеллектуального, физического и личностного развития Обучающегося.

1.3. Исполнитель и заказчик несут полную ответственность за результат своей деятельности в пределах прав и обязанностей, установленных настоящим договором, Уставом образовательного учреждения и действующим законодательством.

1.4. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации основной образовательной программы общего образования/ адаптированной основной образовательной программы (соответствующей ступени обучения) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

1.5. Заказчик оказывает содействие Исполнителю в реализации образовательных программ в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно организовывать и осуществлять учебно-воспитательный процесс в соответствии с Уставом образовательного учреждения, лицензией и свидетельством о

государственной аккредитации и локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.1.2. В целях организации учебно-воспитательного процесса:

- Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и другую необходимую документацию в соответствии с ФГОС и образовательными потребностями обучающихся;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в учебно-воспитательном процессе.

2.1.3. Оказывать по желанию обучающихся и их родителей дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими такую деятельность.

2.1.4. Привлекать для осуществления деятельности образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные источники финансовых и материальных средств, в том числе:

- средства от предоставления дополнительных платных образовательных и других услуг, предусмотренных в Уставе ОУ;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.2.2. Выбирать иные формы обучения и получения образования с учетом мнения Обучающегося.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом «1» настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время учебно-воспитательного процесса, его развитии и способностях, отношении к учебно-воспитательному процессу.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем вне рамок основных образовательных программ на возмездной основе.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (конкурсы, олимпиады, праздничные выступления, физкультурные праздники, досуги, субботники, дни здоровья и др.).

2.2.7. Участвовать в формировании и деятельности Родительского комитета, Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающегося, 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 Обучающегося.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта

интересов педагогических работников.

2.2.11. Присутствовать при обследовании Обучающегося специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра медицинскими работниками, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.12. Иные права, предусмотренные Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Договором об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить обучающимся материально-технические, санитарно-гигиенические, учебно-методические условия, необходимые для освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

2.3.2. При приеме обучающегося ознакомить его родителей с Уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством об аккредитации и локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.3.3. Обеспечить безопасные условия труда, сохранность жизни и здоровья, обучающихся вовремя учебно-воспитательного процесса.

2.3.4. Выявлять интересы и способности детей, вести целенаправленную работу по интеллектуальному и личностному развитию обучающегося в учебной деятельности и через систему дополнительного образования, закреплённую в лицензии образовательного учреждения.

2.3.5. Обеспечить качество учебно-воспитательного процесса на уровне ФГОС.

2.3.6. Обеспечить обучающихся обязательными для освоения основных образовательных программ учебниками и учебными пособиями.

2.3.7. Осуществлять необходимые меры по сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм в образовательном учреждении.

2.3.8. Организовать горячее питание детей в столовой образовательного учреждения.

2.3.9. Выдать обучающимся документы государственного образца в случае успешного освоения образовательной программы соответствующей ступени обучения.

2.3.10. Обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса; систематически информировать родителей (законных представителей) о личных достижениях их детей, соблюдении ими порядка и правил, установленных в образовательном учреждении.

2.3.11. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) и обучающимся принимать участие в управлении образовательным учреждением в форме, предусмотренной Уставом образовательного учреждения.

2.3.12. Организовывать для родителей (законных представителей) обучающихся консультации, лекции по психолого-педагогическим основам обучения и воспитания.

2.3.13. Своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о возможных изменениях в образовательных программах, учебных планах, режиме работы, структуры и функциях образовательного учреждения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав и локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

2.4.2. Выполнять обязанности родителей (законных представителей) в соответствии с Семейным кодексом и другим законодательством РФ.

2.4.3. Нести ответственность за получение детьми основного общего образования.

2.4.4. Нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования; обеспечивать и контролировать регулярное посещение Обучающимся учебных занятий, выполнение им требований правил внутреннего распорядка учащихся и правил, установленных в образовательном учреждении, соблюдение режима дня, своевременное и качественное выполнение домашних заданий.

2.4.5. Обеспечивать своевременное прибытие обучающихся в образовательное учреждение, нести ответственность за его жизнь и здоровье в пути следования обучающегося от места жительства до образовательного учреждения и обратно.

2.4.6. Своевременно информировать образовательное учреждение о возможном отсутствии обучающегося на учебных занятиях с указанием причины, предоставлять документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия.

2.4.7. Следить за здоровьем обучающегося, своевременно ставить в известность классного руководителя об особенностях здоровья ребенка.

2.4.8. Ставить образовательное учреждение в известность об особенностях психики обучающегося, перенесённых микрострессах и стрессах.

2.4.9. Поддерживать тесный контакт с педагогами. Повышать уровень собственной педагогической культуры в вопросах семейной педагогики. Систематически использовать дневник как средство связи с образовательным учреждением, не реже одного раза в неделю расписываться в дневнике.

2.4.10. Регулярно посещать родительские собрания, проводимые по плану образовательным учреждением, посещать по приглашению заседания родительского комитета образовательного учреждения; посещать школу по персональному приглашению.

2.4.11. Сообщать администрации образовательного учреждения о нарушениях учебно-воспитательного процесса.

2.4.12. Создавать необходимые санитарно-бытовые и материальные условия для поддержания физиологически обоснованного режима и деятельности обучающегося.

2.4.13. Обеспечивать своего ребёнка учебными пособиями и учебными принадлежностями на каждый урок, а также необходимой одеждой и обувью в правилах установленными в образовательном учреждении, сменной обувью; своевременно приобретать форму для занятий физкультурой, следить за чистотой и опрятностью внешнего вида.

2.4.14. Возмещать ущерб, причинённый обучающимся образовательному учреждению, в полном объёме в соответствии со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ в установленный образовательным учреждением срок. Нести материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда образовательного учреждения, полученного обучающимся во временное личное пользование.

2.4.15. Своевременно предоставлять информацию о переезде семьи в другую местность, об устройстве обучающегося в другое образовательное учреждение, о трудоустройстве выпускника.

2.4.16. Выполнять решения общешкольного и классного родительских собраний, родительского комитета, коллегиальных органов управления образовательным учреждением если эти решения не нарушают законов и других нормативно правовых актов.

2.4.17. Нести административную ответственность в соответствии с ч. 1.4 ст. 164 КоАП за злостное невыполнение обязанностей по воспитанию и обучению детей, нарушение ими правил общественного поведения.

3. Основания изменения и расторжения договора

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

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

3.3. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Обучающимся документов об окончании основного общего образования либо до расторжения Договора в связи с отчислением Обучающегося.

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

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

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, могут быть разрешены комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений либо в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

4.6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом и локальными нормативными образовательного учреждения.

4.7. При выборе Заказчиком формы обучения отличной от указанной в п. 1.5. настоящего Договора (обучение на дому, обучение по индивидуальному плану, экстернат), а также при выборе формы получения образования вне образовательного учреждения, между Сторонами заключается договор об образовании в соответствии с выбранной формой обучения и формой получения образования.

5. Подписи сторон:

Исполнитель:

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
Юридический адрес:
РФ, 188830, Ленинградская область,
поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 19
Адрес дошкольного отделения:
РФ, 188830, Ленинградская область,
поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 32
ИНН/КПП 4704036160/470401001
ОГРН 1024700881303
Банковские реквизиты:
КФ МО ВРЛО
(МБОУ «Цвелодубовская ООШ» л/сч.40047919037;
50047919037; 60047919037)
р/сч. 40701810600003000001 в РКЦ Выборг
г. Выборг
БИК 044109000
Кор. сч. нет
Тел: 8 (81378) 65-116; 65-136
Факс: 8 (81378) 65-188
Email: zvel@vbg.lokos.net

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
когда выдан _____
Адрес проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Телефон рабочий: _____
мобильный: _____
Эл. почта: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ С.В. Шолин

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Второй экземпляр на руки получил, с учредительными документами (Уставом, лицензией и другими), локальными нормативными актами образовательного учреждения (образовательной программой, Правилами поведения обучающихся, и другими локальными нормативными актами, регламентирующие организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Договор об образовании

п. Цвелодубово

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от « ____ » _____ 20__ г. серия ____ № _____ рег. № _____, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от « ____ » _____ 20__ г. № ____ и родителями (законными представителями) _____, именуемый (ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ие) в интересах несовершеннолетнего (ей):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного разностороннего развития Воспитанника.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в дошкольном отделении образовательного учреждения, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непосредственно-образовательной деятельности по всем направлениям воспитательно-образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении:
10 часов / 10,5 часов / 12 часов (нужное подчеркнуть).

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный:
– с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
– продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (направленность группы (раннего возраста, общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (вне рамок основной образовательной программы дошкольного образования), в том числе платные образовательные услуги на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги на основании договора об оказании платных образовательных услуг (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.1.4. Предоставляемые образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной программы дошкольного образования, финансируемой из средств соответствующего бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности образовательного учреждения за счет предоставления платных образовательных услуг.

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

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), работниками образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

2.1.7. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.8. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.9. Проводить диагностические исследования Воспитанника педагогом-психологом и другими специалистами только с согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом «1» настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к учебно-воспитательному процессу.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем вне рамок основной образовательной программы дошкольного образования на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Участвовать в формировании и деятельности Родительского комитета, Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14. Иные права, предусмотренные Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Договором об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом «1» настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей.

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 возрастных и индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении 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 учебно-воспитательного процесса и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в группах с 10-12 часовым пребыванием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

2.3.11. Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом «1» настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.15. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.16. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении детей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя (Устава), правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения, в том числе при поступлении в образовательное учреждение следующих документов:

- заявление о приеме в образовательное учреждение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- медицинское заключение;
- заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефоны и место жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения в соответствии с режимом работы Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону **8 (81378) 65-136**.

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

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

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии со ст. 1064, 1073 Гражданского кодекса РФ в установленный образовательным учреждением срок.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, в том числе не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Заказчика, забирать Воспитанника имеет право человек достигший возраста 18 лет.

2.4.9. Не появляться в образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории образовательного учреждения.

2.4.10. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.11. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.13. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, медицинского персонала, музыкального руководителя и других специалистов).

2.4.14. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других детей, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного учреждения.

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

3.1. Стоимость услуги Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора. Расчет суммы производится ежемесячно в зависимости от количества дней пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе «б» настоящего Договора.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

4.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу.

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

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

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

4.11. Споры, не урегулированные путем переговоров, могут быть разрешены комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений либо в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

4.13. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом и локальными нормативными образовательного учреждения.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
Юридический адрес:
РФ, 188830, Ленинградская область,
поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 19
Адрес дошкольного отделения:
РФ, 188830, Ленинградская область,
поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 32
ИНН/КПП 4704036160/470401001
ОГРН 1024700881303
Банковские реквизиты:
КФ МО ВРЛО
(МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
л/сч.40047919037; 50047919037; 60047919037)
р/сч. 40701810600003000001 в РКЦ Выборг
г. Выборг
БИК 044109000
Кор. сч. нет
Тел: 8 (81378) 65-116; 65-136
Факс: 8 (81378) 65-188
Email: zvel@vbg.lokos.net

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
когда выдан _____
Адрес проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Телефон рабочий: _____
мобильный: _____
Эл. почта: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

Директор _____ С.В. Шолин

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Второй экземпляр на руки получил, с учредительными документами (Уставом, лицензией и другими), локальными нормативными актами образовательного учреждения (образовательной программой, Правилами поведения обучающихся, и другими локальными нормативными актами, регламентирующие организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 9 Правил приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(ФИО)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

_____ как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение), находящемся по адресу РФ, 188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово, улица Центральная, д. 19 персональных данных своего ребенка:

_____ (ФИО, дата рождения)

Предоставляю образовательному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Образовательное учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных и другие отчетные формы документации.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии обучающегося и его родителей (законных представителей), полученных при проведении открытых мероприятий и в результате учебно-воспитательного процесса.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может представляться обучающемуся и его родителям (законным представителям); а также работникам образовательного учреждения, имеющим права на обработку персональных данных.

Я информирован и согласен с тем, что информация об образовательном учреждении, организации, содержании и реализации учебно-воспитательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Образовательное учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю образовательного учреждения.

Настоящее согласие действует на протяжении обучения и в течении пяти лет после окончания обучения моего ребенка в образовательном учреждении.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)