**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Разметелевская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Приняты | Утверждены |
| на заседании Педагогического Совета  Протокол от 29.08.2024г. № 1 | приказом МОУ «Разметелевская СОШ»  от 02 09.2024г. № 356 |

**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

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

1.2.Правила разработаны для Муниципального общеобразовательного учреждения «Разметелевская СОШ» (структурных подразделений по реализации ОПДО) на основании Конституции Российской Федерации (часть 1, ст.43), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3, часть 1, ст.3), статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,№53 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3.Правила приема регулируют отношения по вопросам приема воспитанников в Учреждение, между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.4.Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

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

1.6.Правила вступают в силу со дня утверждения.

## Правила приема в структурные подразделения по реализации ОПДО

2.1.Прием на обучение в структурных подразделениях по реализации ОПДО осуществляется всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием на обучение в Учреждение имеют право граждане, проживающие на территории, за которой закреплено структурное подразделение по реализации ОПДО.

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.2.Прием воспитанников в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, г. Санкт-Петербурга (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в структурном подразделении по реализации ОПДО свободных мест.

2.4.Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в структурное подразделение по реализации ОПДО документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.5.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137).

## Правила приема воспитанников в структурном подразделении по реализации ОПДО

3.1.Прием воспитанников в структурное подразделение по реализации ОПДО осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, уполномоченным в часы приема на основании: заявления о приеме может предоставляться в структурное подразделение по реализации ОПДО родителем (законным представителем) ребенка (Приложение №1) на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.2.Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами структурного подразделения по реализации ОПДО , и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

3.4.Заявление о приеме в структурное подразделение по реализации ОПДО и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в структурное подразделение по реализации ОПДО (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в структурное подразделение по реализации ОПДО , перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица структурного подразделения по реализации ОПДО , ответственного за прием документов и печатью структурного подразделения по реализации ОПДО . (Приложение № 3).

В структурном подразделении по реализации ОПДО ведется Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в структурное подразделение по реализации ОПДО (Приложение № 2).

3.5.После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, структурного подразделения по реализации ОПДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4).

3.6.Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации воспитанника в Книге движения.

Книга движения предназначается для регистрации сведений об воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью структурного подразделения по реализации ОПДО, подписью руководителя.

3.7.Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение по реализации ОПДО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения по реализации ОПДО . На официальном сайте структурного подразделения по реализации ОПДО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

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

- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;

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

3.9.Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10.Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов

на каждого воспитанника, зачисленного в структурное подразделение по реализации ОПДО , формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в структурное подразделение по реализации ОПДО ;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в структурное подразделение по реализации ОПДО и согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — копии документов, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представителя прав ребенка;

- подтверждения опеки (если применимо);

- договор об образовании;

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11.Личные дела располагаются в отдельной папке, в помещении для работы с персональными данными.

## Правила приема воспитанника в структурное подразделение по реализации ОПДО в порядке перевода

4.1.При приеме по переводу из другого Учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным Учреждением) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходное Учреждение (Приложение №6).

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

4.3.В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

* + зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода;
  + возрастной категории воспитанника;
  + направленности группы.

## Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1.Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт структурного подразделения по реализации ОПДО о зачислении воспитанника.

Приложение № 1

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер № ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** | Директору МОУ «Разметелевская СОШ»  Шарапову А.В  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности

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

в структурное подразделение по реализации ОП ДО МОУ «РСОШ»

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_\_\_\_ г.

(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 заявителя, №, 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 на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом 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 (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

**Журнал приема заявлений о приеме воспитанника в структурном подразделении по реализации ОПДО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистр. номер | Дата подачи заявления | Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка | Направление | Копия свидетельства о рождении | Копия паспорта | Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к образовательной организации территории | Медицинские карты | Иные документы |

Приложение № 3

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

Регистрационный номер заявления

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов**

Отметка о сдаче документов

* Направление
* Заявление
* Копия свидетельство о рождении ребенка
* Копия СНИЛС ребенка
* Копия заключения ПМПК
* Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (название документа)

Для мед. работника

* Эпикриз от педиатра
* Карта прививок Ф.№-063
* Страховой медицинский полис ребенка
* Титульный лист амбулаторной карты ребенка
* Тетрадь 12 листов

Для расчета родительской платы льготным категориям граждан ( документы предоставляются в бухгалтерию)

* Копия свидетельства о рождении ребенка
* Заявление
* Копия паспорта
* Документы, подтверждающие льготу

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

д. Разметелево

Всеволожский район

Ленинградская область

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г №\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа» учреждение ( дошкольное отделение), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 12 " декабря 2016г. № 694/16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Шарапова Александра Владимировича, действующего на основании Устава Учреждения , и родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании документа удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы:

«Образовательная программа дошкольного образования» «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования». (подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных лет (года).

1.5. Итоговая аттестация не производится.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации пятидневный

(с 07.00 до 19.00 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье, не рабочие праздничные дни; режим работы в предпраздничные дни с 07.00 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

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

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](file:///C:\Users\2\Desktop\ПРАВИЛА%25202О23%2520уч.%2520г\Правила-приема-.doc) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](consultantplus://offline/ref=8A184423F04D8486D8DA1692E6C71B20778C2CC586155CEC99B14353E8nCm0K) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A184423F04D8486D8DA1692E6C71B20778D2CC983145CEC99B14353E8nCm0K) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. 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.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. Приглашать родителей для посещения утренников по распоряжению руководителя

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///C:\Users\2\Desktop\ПРАВИЛА%25202О23%2520уч.%2520г\Правила-приема-.doc) настоящего Договора.

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

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

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

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

2.1.12.Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](file:///C:\Users\2\Desktop\ПРАВИЛА%25202О23%2520уч.%2520г\Правила-приема-.doc) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8A184423F04D8486D8DA1692E6C71B20778C2DCA851A5CEC99B14353E8nCm0K) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14 Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

* его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
* отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)
* период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
* период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
* период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-

сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п, в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

* период приостановления (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями (летний период).

**2.2. Заказчик обязан:**

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

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

Размер родительской платы устанавливается Учредителем в соответствии с п.4 .1 ст. 9 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин, ***указанных в п. 3.2,*** плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

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

Уведомить образовательную организацию о прекращении для предоставления льготы в течении 14 календарных дней.

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

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания, подтвердив медицинскими заключениями.

2.2.6. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации, согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.Приводить ребенка не позднее 08:20 часов (данное условие носит рекомендательныйхарактер и обусловлено режимом организации питания Учреждения и режимом образовательной деятельности Воспитанников) без признаков болезни и недомогания.

2.2.7.Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефонам**: структурное подразделение по реализации ОП ДО д.Разметелево 8 813 70(74- 396), структурное подразделение по реализации ОП ДО д.Хапо-ое 8 813 70 ( 74 -351)**

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

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

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

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

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

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

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не делегировать эту обязанность другим лицам. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

* Воспитатель имеет право не передавать воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.
* Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
* Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

**2.3. Исполнитель вправе:**

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

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

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

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с особенностями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

* при наборе воспитанника в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
* при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-педагогической помощи.

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

**2.4. Заказчик вправе:**

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](file:///C:\Users\2\Desktop\ПРАВИЛА%25202О23%2520уч.%2520г\Правила-приема-.doc) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

2.4.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

* 2.4.10. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника. За сохранность личных игрушек Учреждение ответственность не несет.

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

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

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

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

Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин в месяц.

Родительская плата не взимается за:

- период болезни ребенка, подтвержденный медицинской справкой учреждения здравоохранения;

- период проведения в Учреждении (структурном отделении, подразделении) карантинных мероприятий;

- период времени нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и иных организациях социального обслуживания, в том числе, в случае, когда родители (законные представители) обучающегося не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- период нахождения ребенка по медицинским показаниям на санаторно-курортном лечении;

- период закрытия Учреждения (структурного отделения, подразделения) на ремонтные, аварийные, профилактические работы;

- период приостановки (на основании распорядительных документов учредителя Учреждения) образовательной деятельности в Учреждении (структурном отделении, подразделении) в связи с неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями;

- дни фактического отсутствия обучающегося в период с 01 июня по 31 августа. Отсутствие ребенка подтверждается заявлением родителей (законных представителей), зарегистрированным в Учреждении (структурном отделении, подразделении) не менее, чем за три дня до даты планируемого отсутствия.

Дополнительно к вышеперечисленному, родительская плата не взимается за период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, положенного по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работающих граждан и период, равный продолжительности минимально установленного Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося для всех других категорий граждан.

В случае если длительность отпуска родителей (законных представителей) обучающегося превышает минимальную продолжительность отпуска, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, длительность отпуска подтверждается документом с основного места работы (справкой, выпиской из приказа и т.п.).

Период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с длительностью ежегодного оплачиваемого отпуска каждого из родителей (законных представителей) обучающегося.

При наступлении случаев, в пункте 3.2, ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.2, плата с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

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

Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствии ребенка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин, указанных в пункте 3.2 плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

Плата за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в Учреждении, не взымается.

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

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

**IV. Основания изменения и расторжения договора.**

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.

4.4. Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время, при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года и действует до окончания дошкольного возраста.

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

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | **Заказчик** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение  «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»  188686, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Разметелево, переулок Школьный, д.16  ОГРН 1034700557660 от 21.02.1997г.  ИНН 4703031835 КПП 470301001  ОКПО 43502953  ОКВЭД 85.13  ОКТМО 41612000  ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г.Санкт- Петербург, БИК 014106101,  счет №40102810745370000006,  МОУ «Разметелевская СОШ»,  л/с 20015410078 ; 21015310078 ; 20015510078 в Комитете финансов МО «ВМР» ЛО  казначейский счет 03234643416120004500  Тел. 8(81370)74-340 ДИРЕКТОР, секретарь  Тел.:8(81370)74-487 бухгалтерия  [razschoolHYPERLINK "mailto:razschool@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:razschool@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:razschool@mail.ru".HYPERLINK "mailto:razschool@mail.ru"ru](mailto:razschool@mail.ru)  Директор \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шарапов А.В.  мп | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество родителя* )  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (*паспортные данные*)  **Адрес регистрации места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес постоянного проживания:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Родитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (расшифровка подписи)* |

Экземпляр настоящего договора получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи Родителя)*

Приложение № 5

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

**КНИГА**

**учета движения детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Сведения о родителях (законных представителях) | | Домашний адрес, телефон | Дата поступления | № направления | № Приказа о зачислении | Дата убытия |
| Отец | Мать |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Приложение № 6

к Правилам,

утвержденным приказом

от 02.09.2024 г. № 356

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору МОУ «Разметелевская СОШ»

Шарапову А.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать зачисление в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности

*(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)*

**в порядке перевода** из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование ДОУ)*

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и место рождения ребенка)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес фактического проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

……..

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.