

Принято
Управляющим советом
10.01.2018г.
протокол №3



Правила приема граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинская средняя общеобразовательная школу (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования.

1.2. Прием граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу (далее – Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утвержденным постановлением главы Магдагачинского района 10.09.2014г. № 1073;

- Постановлением главы Магдагачинского района «О закреплении образовательных учреждений за территориями Магдагачинского района»;

- Настоящими Правилами приема граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу.

Учреждение обеспечивает прием всех граждан, проживающих на закрепленной территории. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Вопрос об устройстве ребенка в другое учреждение решает Отдел образования администрации Магдагачинского района, он предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях и обеспечивает прием детей в первый класс.

1.3. Прием заявлений и документов в Учреждение осуществляет секретарь Учреждения, во время его отсутствия – заместитель директора.

1.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) граждан, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

Принято
Управляющим советом
10.01.2018г.
протокол №3

Утверждаю:
Директор
МОБУ Тыгдинская СОШ
11.01.2018г. приказ № 03

Правила
приема граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования.

1.2. Прием граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу (далее – Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утвержденным постановлением главы Магдагачинского района 10.09.2014г. № 1073;

- Постановлением главы Магдагачинского района «О закреплении образовательных учреждений за территориями Магдагачинского района»;

- Настоящими Правилами приёма граждан в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу.

Учреждение обеспечивает прием всех граждан, проживающих на закрепленной территории. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Вопрос об устройстве ребенка в другое учреждение решает Отдел образования администрации Магдагачинского района, он предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях и обеспечивает прием детей в первый класс.

1.3. Прием заявлений и документов в Учреждение осуществляет секретарь Учреждения, во время его отсутствия – заместитель директора.

1.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) граждан, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

1.6. Родители (законные представители) детей кроме документов, предусмотренных настоящими Правилами, имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

1.7. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

1.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

1.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.10. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.11. За нарушение законодательства в части приема граждан в Учреждение персональную ответственность несет директор Учреждения.

2. Порядок приема детей в дошкольную группу.

2.1. В дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет в соответствии с уставом Учреждения в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

2.3. Прием детей, впервые поступающих в дошкольную группу, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для зачисления ребенка в дошкольную группу

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

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

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Заявление о приеме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу (приложение № 2).

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

2.7. При приеме ребенка в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) представляют:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольную группу,
- личное дело ребенка.

2.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

2.9. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 4).

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

3. Порядок приема граждан в первый класс.

3.1. Количество мест в первых классах определяется на основе статистических данных мониторинга о количестве детей в возрасте 6,5 - 8 лет, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория), с учетом состояния их здоровья, пожеланий родителей (законных представителей) и возможности Учреждения.

Наполняемость классов устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.

3.2. Прием детей в Учреждение начинается по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Ребенок, не достигший возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет, может быть принят в Учреждение по решению Учредителя. Для этого родители (законные представители) ребенка должны обратиться в отдел образования администрации Магдагачинского района и получить разрешение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

В первый класс принимаются дети, независимо от уровня их подготовки без вступительных конкурсных испытаний (экзамен, собеседование, тестирование и т.д.).

3.3. Прием заявлений в первый класс Учреждения для лиц, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.4. С целью проведения организованного приема граждан в 1 класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления главы района о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.5. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления (приложение 5) размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5.1. Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 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 на закрепленной территории.

3.5.2. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельства о рождении ребёнка.

3.5.3. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5.5. При приеме детей в Учреждение в более раннем (не достигении ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года) или более позднем возрасте (8 лет) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья родители (законные представители) представляют разрешение отдела образования администрации Магдагачинского района.

3.6. Для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.7. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области.

3.8. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 6).

3.10. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.11. На каждого, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых документов на время обучения ребенка.

4. Прием в Учреждение в течение года в 1 класс и последующие классы

4.1. Прием в первый класс в течение учебного года и последующие классы в Учреждение осуществляется на свободные места.

4.2. Прием граждан в Учреждение в течение года в 1 класс и последующие классы осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при

предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3. В заявлении (приложение 5) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 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 ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- в каком классе и Учреждении ребёнок обучался ранее;
- какой язык изучал.

4.4. Родители (законные представители) для зачисления ребенка представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя, где ранее обучался ребенок.

4.5. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования дополнительно представляются:

- заявление ребенка,
- аттестата об основном общем образовании.

4.6. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (приложение 6).

4.7. Зачисление обучающегося в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

4.8. Директор Учреждения в течение двух дней, со времени издания приказа, письменно уведомляет (приложение 7) образовательное учреждение, из которого прибыл ребёнок, о номере и дате приказа о его зачислении в Учреждение.

4.9. При формировании на среднем уровне общего образования профильных классов (групп) индивидуальный отбор осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 17.07.2014г. № 447 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения» и Положением о профильном обучении по образовательным программам среднего общего образования в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Тыгдинскую средней общеобразовательной школе.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в Учреждение

5.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение, они имеют право обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела образования или использовать иные способы защиты своих прав, предусмотренные действующим законодательством.

Рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол № ____ от ____ 20 ____ г.)

**Заявление
о приеме в дошкольную группу муниципального общеобразовательного учреждения**

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(номер и дата регистрации заявления)

Директору МОБУ Тыгдинская СОШ
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) (ненужное зачеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

поселок (село): Тыгда

улица _____

дом _____ кв. _____

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(о зачислении в учреждение)

Заявление

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности Вашего учреждения моего ребенка (сына, дочь) _____ .

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, место рождения _____ .

(полная дата рождения)

(место рождения по свидетельству о рождении ребенка)

Место регистрации _____,

место фактического проживания _____.

Информация о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Отец (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 03.08.2016г.рег. № 4375,с образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в МОБУ Тыгдинская СОШ

(наименование учреждения)

за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Тыгдинскую среднюю общеобразовательную школу

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителей о подтверждении приема документов	№ приказа и дата зачисления ребенка в учреждение	Дата отправления уведомления
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Приложение 3

ДОГОВОР № ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Тыгдинскую средняя общеобразовательная школа
(МОБУ Тыгдинская СОШ)

с.Тыгда

"__" _____ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "30" марта 20 16г. № ОД 5383, выданной Министерством образования и науки Амурской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Тыгдинской средней общеобразовательной школы, утвержденного «03,08.2016г. и родителя (законного представителя) _____,

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

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, «__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

(Ф.И.О. ребенка)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образовательная программы:

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.5. Учреждение функционирует в режиме сокращенного дня (8-часового пребывания) с 8.00 до 17.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), объем и форма которых определены в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом 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.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: трехразовое питание (завтрак – в 9.00, обед – в 12.00, полдник – в 15.30.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

2.4.7. 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.

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

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) составляет 130,38 рублей ежедневно.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются.

В соответствии части 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

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, в сумме 130,38 (сто тридцать) рублей за 1 день пребывания Воспитанника в Учреждении.

3.4. Оплата производится ежемесячно не позднее 10 числа, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Заказчик МОБУ Тыгдинская СОШ Адрес: 676150, Амурская область, Магдагачинский район, с. Тыгда , ул. Мухина ,2 ИНН 2818003453 КПП 281801001 УФК по Амурской области (Финансовое управление администрации Магдагачинского района, ОО администрации Магдагачинского района л/сч 20007БУ0430 БИК банка 041012001 Наименование банка ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК, г.Благовещенск Р/с 40701810600001000029 Директор школы И.А. Басня	Исполнитель ФИО _____ Паспорт _____ адрес места жительства С. Тыгда <u>Магдагачинского района</u> <u>Амурской области</u> Ул. _____ - Телефон _____ Дата заполнения _____

М.П.

2-ой экземпляр получил « ____ » _____ г. _____
(подпись)

Приложение 4

Книга учета движения воспитанников МОБУ Тыгдинская СОШ (полное наименование учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Сведения о родителях ребенка		Домашний адрес	Дата поступления	Дата выбывания (причина)
		мать, место работы	отец, место работы			
1.						

**Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(номер и дата регистрации заявления)

Директору МОБУ Тыгдинская СОШ
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) (ненужное зачеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

поселок (село): _____

улица _____

дом _____ кв. _____

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(о зачислении в учреждение)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Дата рождения _____, место рождения _____.

Место регистрации _____,

место проживания _____,

Обучался (лась) в _____ классе _____
(название учреждения)

Изучал (а) _____ язык.

(заполняется / при приеме в 1-й класс не заполняется)

Информация о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Отец (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 03.08.2016г. рег. № 4375, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в МОБУ Тыгдинская СОШ за 2 недели до наступления

(наименование учреждения)

события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6

Журнал
регистрации заявлений о приеме в
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение среднюю
МОБУ Тыгдинская СОШ общеобразовательную школу

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Класс	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителей о подтверждении приема документов	№ приказа и дата зачисления ребенка в учреждение	Дата отправления уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 7

Угловой штамп

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

«__» _____ 2018г. исх. №__

Уведомление

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

отчисленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение

в МОБУ Тыгдинская СОШ
(наименование образовательной организации)

с _____ приказом №__ от «__» _____ 2018 г.
(дата зачисления)

Директор _____/_____/

