Рассмотрено
на заседании управляющего совета
МОУ «Сланцевская СОШ №6»
Протокол №5 от 25.03.2021 года

Утверждено
приказом по
МОУ «Сланцевская СОШ №6»
№ 19/01-37 от 31.03.2021 года

Правила приема граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сланцевская средняя общеобразовательная школа №6»
(МОУ «Сланцевская СОШ №6»)

1. Общие положения

1.1. Правила разработаны в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Федеральным законом от 02.12.2019 №411 –ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального «Об образовании в Российской Федерации»
Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ
Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан, а Российской Федерации «от 25.07.2002 г.№ 115-ФЗ
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
Приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 мая 2020 №236 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила приема граждан в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа №6» (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа №6» (далее - Организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Правила приема в Организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании устанавливаются организацией самостоятельно.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. В Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования принимаются граждане, проживающие на определенной территории муниципального

образования Сланцевского муниципального района, закрепленной Учредителем за Организацией (далее – закрепленные лица), и имеющим право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Количество обучающихся в классах, группах Организации определяется условиями, созданными для осуществления образовательной деятельности, с учётом санитарных и гигиенических норм и других контрольных нормативов.

2.3. Организация размещает распорядительный акт Учредителя о закрепленной за Организацией территории на следующий день после вступления в силу Постановления администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на официальном сайте и информационных стендах.

2.4. В приеме в Организацию, в том числе закрепленным лицам, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители), доверенные лица, определенные п.1.2. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, утвержденного постановлением от 11.03.2021 № 292-п (далее доверенные лица) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

2.5. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной за Организацией территории, правом на первоочередное предоставление мест в Организации обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. При приеме гражданина Организация, в обязательном порядке, знакомит его и (или) его родителей (законных представителей), доверенных лиц с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом Учредителя о закрепленной за Организацией территории, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей), доверенных лиц, ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом Учредителя о закрепленной за Организацией территории, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или подписью гражданина, достигшего 18-летнего возраста, желающего получить образование соответствующего уровня.

2.8. Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка или подписью гражданина, достигшего 18-летнего возраста.

2.9. Прием граждан в Организацию на конкурсной основе, а также проведение вступительных испытаний (процедур отбора) на уровень дошкольного, начального, основного общего образования не допускается.

2.10. Зачисление обучающегося (воспитанника) в Организацию оформляется приказом по Организации в и доводится до сведения его родителей (законных представителей) через информационные системы общего пользования,размещается на официальном сайте Организации.

2.11.При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования обучающегося, приказом по Организации создаётся комиссия, которая проводит аттестацию обучающегося и определяет уровень его знаний (кроме дошкольного уровня).

На основании результатов издаётся приказ о зачислении обучающегося в соответствующий класс.

2.12. При приёме в Организацию обучающегося, не изучавшего ранее отдельные предметы учебного плана, по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, личному заявлению совершеннолетнего обучающегося в форме самообразования может освоить соответствующие программы и пройти аттестацию по данным предметам.

2.13. Прием детей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется на основе прямого договора, заключенным Организацией в соответствии с международным договором Российской Федерации.

2.14. Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей),доверенных лиц, ребенка, по личному заявлению гражданина, достигшего 18-летнего возраста, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ГБУ ЛО «МФЦ»; ГИС «СОЛО»)

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, адреса электронной почты родителей (законных представителей), доверенных лиц ребенка.
- Реквизиты документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители), доверенные лица, закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания для зачисления ребенка на дошкольный уровень образования, в первый класс, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.15. Родители (законные представители), доверенные лица детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории,

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.17. Признание документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации не освобождает обладателей указанных документов от соблюдения установленных законодательством Российской Федерации общих требований к приему в образовательные организации или на работу (в том числе знания государственного языка Российской Федерации).

Признаваемые документы иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации должны быть в установленном порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Если в документе иностранного государства об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), признаваемом на территории Российской Федерации, имеется запись об изучении его обладателем курса русского языка, такой документ подтверждает владение его обладателем русским языком на определенном уровне, необходимом в соответствующем случае, предусмотренном

Законодательством Российской Федерации, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

2.19. Родители (законные представители), доверенные лица детей, представившие в Организацию подложные документы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прием на уровень дошкольного образования

3.1. Получение дошкольного образования в Организации может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев, при наличии соответствующих условий в Организации

3.2. Прием в Организацию осуществляется должностным лицом в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления Комитета образования в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Прием заявлений ведется:

3.2.1. На бумажном носителе ответственным за приём документов по форме (приложение 1).

3.2.2. В электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Ответственный за приём документоврегистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), доверенными лицами детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

3.4. Ответственный за приём документов после регистрации заявления выдаёт родителям (законным представителям), доверенным лицам детей документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов по форме (приложение 3).

3.5. Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации. Распорядительный акт Организации является основанием возникновения образовательных отношений.

3.6. До издания распорядительного акта о приеме Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями), доверенным лицом ребенка (приложение 4). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под подпись, второй остается в Организации и хранится в личном деле ребенка.

3.7. После заключения договора в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт по Организации о зачислении ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8.На каждого ребёнка, зачисленного Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями), доверенными лицами ребенка документы.

4. Прием в первый класс

4.1. В первый класс Организации принимаются все дети, достигшие к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

4.2. Зачисление в первый класс детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и разрешения Учредителя (его полномочного представителя).

4.3. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ГБУ ЛО «МФЦ»; ГИС «СОЛО»)

4.4. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

4.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.6. Преимущественным правом приема в школу:

1. дети, указанные в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации",
2. дети, указанные в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации",
3. дети, указанные в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации",
4. дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей,
5. дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции",
6. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции,

7. дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации",
8. дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 статьи 67 273-ФЗ)

4.7. Для зачисления ребенка в первый класс один из родителей (законных представителей) предъявляют документ удостоверяющий личность и представляют в Организацию следующие документы:

- заявление о зачислении в первый класс (приложение 5);
- оригинал (заверенную в установленном порядке копию) свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);
- оригинал свидетельства 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.

4.8. Документы, представленные родителями (законными представителями детей), регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении в первый класс (приложение 7). После регистрации заявления родителем (законными представителями детей) выдается уведомление о приеме документов, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование общеобразовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов (приложение 6).

4.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.10. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Зачисление в Организацию оформляется приказом по Организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.

4.14. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Прием в 10 класс

5.1. В 10 класс Организации принимаются обучающиеся успешно освоившие программу на уровне основного общего образования по всем предметам учебного плана и получившие аттестат об основном общем образовании.

5.2. При приеме на обучение в 10 класс не действуют пункты настоящих Правил о приеме обучающихся в Организацию по закрепленным территориям.

5.3. Информация о количестве свободных мест в 10 классах размещается на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее, чем на третий день после получения аттестатов об основном общем образовании обучающимися 9 классов МОУ «Сланцевская СОШ №6».

5.4. Подача заявлений в 10 класс начинается на следующий день после опубликования информации о количестве свободных мест на официальном сайте в сети «интернет».

5.5. Для зачисления в 10 класс поступающий на обучение совершеннолетний гражданин или один из родителей (законных представителей), доверенные лица, несовершеннолетнего обучающегося предъявляют документ удостоверяющий личность и представляют в Организацию следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в соответствующий класс, личное заявление гражданина, достигшего 18-летнего возраста по форме (приложение 5);
- оригинал и копию паспорта ребенка (оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего;
- документ государственного образца об основном общем образовании (подлинник).
- копию паспорта родителя, законного представителя, доверенного лица несовершеннолетнего ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка, заявителя, достигшего18-летнего возраста, по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка, заявителя, достигшего18-летнего возраста, по месту жительства или по месту пребывания.

5.6. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ГБУ ЛО «МФЦ»; ГИС «СОЛО»).

5.7. Документы, представленные родителями (законными представителями детей), доверенными лицами, заявителями, достигшими 18-летнего возраста, регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении в десятый класс (приложение 8). После регистрации заявления родителем (законными представителями детей), доверительными лицами, выдается уведомление о приеме документов, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование общеобразовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

5.8. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов (приложение 6).

5.9. Родители (законные представители), доверенные лица детей, заявители, достигшие 18-летнего возраста, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5.10. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.11. Родители (законные представители), доверенные лица детей, заявители, достигшие 18-летнего возраста, имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.12. Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом по Организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.

5.13. При равных условиях при приеме (наличие большего количества заявлений, чем свободных мест), решение о зачислении принимается комиссией, в соответствии с Порядком «О работе комиссии по приему в 10 класс», утвержденной приказом 22.06.2020 года № 24/02/01-37

6. Прием в 1-12 классы в течение учебного год

6.1. В 1-12 классы принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей), доверенных лиц, граждане, достигшие 18 летнего возраста в связи с переездом на новое место жительство, в связи с переходом из другой Организации, по иным причинам, при наличии свободных мест.

6.2. Подача заявлений осуществляется круглогодично.

6.3. При приеме во 2-9 классы Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ГБУ ЛО «МФЦ»; ГИС «СОЛО»)

6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями детей), регистрируются в журнале о приеме заявлений о приеме в школу (приложение 9)

6.5. Для зачисления в 1-12 классы при переводе обучающегося из другой Организации его родители (законные представители), доверенные лица предъявляют паспорт и представляют в следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в соответствующий класс;
- оригинал (заверенную в установленном порядке копию) свидетельства о рождении ребенка, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью Организации, в которой он обучался ранее;
- ведомость текущих оценок обучающегося, заверенную печатью Организации, в которой он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года).

6.6. Для зачисления в 10-12 классы поступающий на обучение совершеннолетний гражданин или родители (законные представители) несовершеннолетнего предъявляют паспорт и представляют в Организацию следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в соответствующий класс;
- оригинал и копию паспорта ребенка (копия заверяется подписью руководителя и печатью Организации), после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего;
- документ государственного образца об основном общем образовании (подлинник);
- личное дело обучающегося (при наличии), ведомость текущих оценок (при переводе обучающегося в течение учебного года).

6.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

6.8. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Васильева Галина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Васильева Галина Анатольевна
Дата: 2021.04.02 12:12:55 +03'00'

Приложение 1.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Директору МОУ «Сланцевская СОШ №6»
Васильевой Г.А.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

О приёме в образовательную организацию

Прошу зачислить в группу №___ МОУ «Сланцевская СОШ №6» (дошкольное отделение), моего ребёнка:
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

«___» _____ 20__ г.р._____
(дата рождения ребёнка) *(место рождения ребёнка)*

Свидетельство о рождении: серия _____ №_____, выдано «___» _____ 20__ г.
_____
(кем выдано)
_____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
_____.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
Мать:
_____
(фамилия, имя отчество (при наличии))
Отец:
_____
(фамилия, имя отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____ _____ «__» _____ 20__ г.,
(вид документа) *(серия, номер)* *(дата выдачи)*
_____
(кем выдан документ)
_____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____ _____ «__» _____ 20__ г., _____
(вид документа) *(серия, номер)* *(дата выдачи)*
_____
(кем выдан документ)
_____.

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать:_____

(адрес электронной почты)

_____

контактный телефон (при наличии)

Отец:_____(

адрес электронной почты)

_____

контактный телефон (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования родной язык из числа языков народов Российской Федерации **языком образования - русский**, в том числе русский, как родной язык.

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

Заявляю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

требуется ☐ не требуется ☐

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

Выбираю направленность дошкольной группы **– общеразвивающую.**

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

Выбираю необходимым режимом пребывания ребенка **– полный день 10,5 часов (с 7.30 до 18.00).**

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

Желаемая дата зачисления - «_____» _____20_____г.

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

«_____» _____ 20___ г. Подпись_____

Ознакомлен (на) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

«____» _____ 20_____ г.
подпись _____

Приложение 2.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Форма
журнала приема документов о приеме
в МОУ «Сланцевская СОШ №6»
(уровень дошкольного образования)

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки	ФИО лица, принявшего документы	Подпись ответственного за приём документов

Приложение 3.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Уведомление
в получении документов для приема ребенка
в МОУ «Сланцевская СОШ №6»
(уровень дошкольного образования)

Уполномоченный за приём документов
_____
(фамилия, имя отчество ребёнка)
в МОУ «Сланцевская СОШ №6» от
_____
(фамилия, имя отчество родителя)
проживающего по адресу_____, тел._____

Регистрационный № заявления _____ от «_____» _____ 20 _____ года

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Направление муниципальной комиссии по направлению детей в ДОУ	
2	Медицинское заключение	
3	Паспорт, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Документы сдал: _____ _____
(Ф.И.О. родителя) (подпись)

Документы принял: _____
(подпись)

Дата выдачи: «_____» _____ 20 _____ года

Приложение 4.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сланцы «___» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение **«Сланцевская средняя общеобразовательная школа №6 » (МОУ «Сланцевская СОШ№6»)**(далее – образовательная организация),осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "22"января 2019г. № 005-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем- "Исполнитель", в лице директора **Васильевой Галины Анатольевны**, действующего на основании Устава, и _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребенка
именуемый(ая) в дальнейшем«Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетней(-его) _____, _____,
ФИО ребенкадата рождения
проживающего по адресу:
_____им
енуемой(-его) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг, в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности от 22.01.2019г. № 005-19, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, а так же содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы: **«Основная образовательная программа дошкольного образования** МОУ **«СланцевскаяСОШ №6»**

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –полный день **(**10,5 часов) с 7.30 до 18.00. По заявлению Заказчика воспитанник может быть зачислен в группу круглосуточного пребывания пятидневной рабочей недели (с понедельника с 7.00 по пятницу до 20.00).

1.6.Воспитанник зачисляется в группу № 3 общеразвивающей направленности с «____» ___ _____ 20___г.

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).

2.1.3.Не принимать ребёнка в детский сад после перенесенного заболевания,а также

отсутствия более 5 календарных дней, без справки педиатра.

2.1.4.Не принимать ребёнка с выраженными признаками заболевания.

2.1.5.При выявлении признаков заболевания у ребенка, находящегося в образовательной организации, изолировать его в специальный изолятор и содержать его там до приезда «скорой помощи» или прихода родителей (законных представителей).

2.1.6.В случае необходимости срочной госпитализации ребенка при отсутствии возможностисвязаться с его родителями, действовать по инструкции, в интересах ребёнка, в целях сохранения его жизни и здоровья.

2.1.7.При несоответствии количества детей в группе нормативным требованиям переводить ребёнка в другую группу.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Получать информацию о 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (при наличии справки о состоянии здоровья Заказчика), в других случаях по договоренности с воспитателем и руководителем образовательной организации.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8.Оказывать добровольные пожертвования образовательной организации в установленном законодательством порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 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.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Воспитатель фиксирует в присутствии родителей наличие у ребенка синяков, гематом, ушибов, повреждений кожных покровов, при этом он имеет право выяснить причину данных травм, каждый факт сообщается руководителю организации. При неоднократных выявлениях у одного и того же ребенка домашних травм педагог пишетдокладную записку руководителю организации. Руководитель организации обращается в отдел опеки и попечительства комитета образования Сланцевского района со служебной запиской о выявленных фактах с целью официальной проверки условий жизни ребенка в семье.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, удовлетворяющим его физиологические потребности в основных питательных веществах и энергии, необходимым для его нормального роста и развития. Обеспечивать разнообразное питание с выполнением натуральных норм в соответствии с СанПиН, **4-х разовое (в группах с десятью с половиной часовым пребыванием детей), 6-ти разовое (в группах с круглосуточным пребыванием детей)**. Время приема пищи устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11.Сохранять место за Воспитанником в случаях:

- его болезни, санаторно-курортного лечения;
- временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) при условии предоставления подтверждающих документов;
- в летний период для оздоровления на срок до 30 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя);
- домашний режим по назначению врача.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав образовательной организации, условия настоящего Договора, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации.

2.4.2. Своевременно вносить плату в соответствии с разделом III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период

действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные порядком приема в образовательную организацию.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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.Перед приходом ребенка в группу (каждое утро) измерять его температуру и сообщать об отклонении в здоровье воспитателю.

2.4.9. Не допускать наличия у ребёнка опасных для жизни и здоровья предметов(спичек, зажигалок, лекарственных препаратов, колющих,режущих предметов, мелких деталей игрушек, монет и т.д.)

2.4.10.Не допускать наличия у ребёнка ценных вещей, ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность указанных вещей образовательная организация ответственности не несёт.

2.4.11.Обеспечивать своевременный приход ребёнка в детский сад в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, лично передавать ребёнка воспитателю, расписываться в журнале регистрации посещения воспитанников.

2.4.12.Не допускать передачу ребенка несовершеннолетним и недееспособным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического воздействия.

2.4.13. Случаи передачи ребенка другим лицам допускаются исключительно на основании доверенности, предоставленной родителями (законными представителями) в письменной форме, и заверенной руководителем образовательной организации.

2.4.14.Приводить ребёнка в чистом и опрятном виде, одетым соответственно температурному режиму образовательной организации и погодным условиям.

2.4.15.Обеспечить наличие у ребёнка сменной обуви, необходимого в каждом конкретном случае запаса сменного белья, спортивной одежды и обуви для занятий физкультурой.

2.4.16.Своевременно и корректно решать возникшие вопросы с воспитателем группы. Не допускать конфликта, особенно в присутствии детей. При необходимости обращаться с вопросами и предложениями к руководителю организации в часы приёма.

2.4.17.Не перемещаться по территории организации на транспорте, не загораживать въезд на территорию организации.

2.4.18.При посещении массовых мероприятий соблюдать правила пожарной безопасности, а также правила этикета. Верхнюю одежду снимать, иметь сменную обувь.

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:

- **__ рублей за один детодень для детей, посещающих группы раннего возраста с 10,5 часовым пребыванием,**
- **__ рублей за один детодень для детей, посещающих дошкольные группы с 10,5 часовым пребыванием,**
- **___ рубль за один детодень для детей, посещающих дошкольные группы круглосуточного пребывания.**

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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на счет указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5.При наличии оснований предоставляются льготы (помимо предусмотренных федеральным законодательством):

- В размере 50% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в случае, если один родитель (законный представитель) или оба являются инвалидами первой или второй группы;
- В размере 50% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает … рублей в месяц.

3.6.Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается, если

- ребёнок является инвалидом
- ребёнок является сиротой
- ребёнок остался без попечения родителей
- ребёнок имеет туберкулезную интоксикацию

IV. Порядок, размер и условия выплаты

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты утвержден постановлением администрации Сланцевского муниципального района от --.---.---------- г №_____-п «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты».

4.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником возникает с момента заключения договора между Организацией и родителем (законным представителем) ребенка. Такое право имеет один из родителей (законный представитель),среднедушевой денежный доход члена семьи которого не превышает величины среднего дохода, установленного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

4.3. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее – компенсация) на первого ребенка в размере 25 процентов, на второго – в размере 55 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 75 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, с учетом фактического посещения образовательной организации.

При наличии у родителей (законных представителей) права на компенсацию по нескольким основаниям компенсация части родительской платы предоставляется по одному основанию с максимальным размером.

4.4.Компенсация не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

4.5. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает в комитет образования письменное заявление о предоставлении компенсации с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи); иные документы, подтверждающие родство между ним и ребенком;
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка и родителя (законного представителя);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителем ребенка;
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом положений областного закона от 17.11.2017г №72-ОЗ «Социальный кодекс Ленинградской области» с изменениями и дополнениями;
- справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход. В случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с указанием последнего места работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов;
- документы, подтверждающие статус законного представителя: акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронажной семье.

Документы, приложенные к заявлению, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Для подтверждения права на получение мер социальной поддержки полный пакет документов предоставляется родителем повторно через каждые шесть месяцев,

следующих после принятия решения уполномоченным органом о предоставлении данной меры социальной поддержки.
Основанием для отказа в предоставлении компенсации являются:

- Отсутствие права у родителя (законного представителя) на получение компенсации по основанию: среднедушевой доход члена семьи превышает установленный законодательством размер.
- Непредоставление или предоставление не в полном объёме необходимых документов.
- Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных родителем (законным представителем) документах.

В случае отказа в предоставлении компенсации уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет родителей (законных представителей)о принятом решении с указанием причин отказа.

Компенсация предоставляется ежемесячно родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату, путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребёнком, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.
В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации родитель (законный представитель)обязан уведомить об этом уполномоченный орган в течение 14 дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации.

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. Дополнительные условия договора

6.1. В случае неожиданной задержки родители (законные представители) обязаны незамедлительно связаться с воспитателем группы.
6.2.При возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка родители (законные представители) не забрали и в отсутствии возможности связаться с ними воспитатель оставляет за собой право передать ребенка:
с 18.00 до 19.00в дежурную группу организации;
с 19.00 часов сообщить о возникновении форс-мажорных обстоятельств руководителю образовательной организации, либо лицу его замещающему, связаться с родителями ребенка, в случае недоступности связи сообщить в дежурную часть ОВД по Сланцевскому району по т.02 и связаться с дежурным инспектором ПДН ОМВД для доставки ребенка в Сланцевскую центральную районную больницу (детское отделение), обеспечивающее круглосуточный прием и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта1 статьи 18 Федерального закона от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Адрес местонахождения детского отделения: Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Декабристов, д.4, тел. 8-813-74-42-995, 8-813-74-42-985.
Информацию о месте нахождения ребенка довести до сведения руководителя

(заместителя директора, старшего воспитателя), родителей и (или) оставить у дежурного сторожа для информирования родителей.

Основание: Письмо Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 октября 2011 года №19-06192/11 «О результатах проведения мероприятий по контролю» (о порядке действий сотрудников дошкольного образовательного учреждения, если родители (законные представители) не забрали в установленное время детей из учреждения)

6.3. В случае неблагоприятных погодных явлений (ураган, температура воздуха ниже минус 20 градусов по Цельсию, а также при возникновении форс-мажорных обстоятельств в здании образовательной организации (вследствие аварий отсутствует электричество, вода, температура воздуха не соответствует требованиям СанПиН и пр.) родители (законные представители) могут не приводить ребёнка в образовательную организацию и родительская плата в этом случае не взимается.

6.4.В случае закрытия группы по причине массового заболевания воспитанников (наложение карантина в группе или в образовательной организации в целом) родительская плата не взимается.

VII. Основания изменения и расторжения договора

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

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

7.3. 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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "___" _____ 20____г.(либо определяется индивидуально).

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

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

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

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

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

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

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа №6»
в лице директора
Васильевой Галины Анатольевны
Адрес: 188560,Ленинградская область, г. Сланцы, пр. Молодежный, д.9
тел.:8(81374) 35-662
ИНН 4713005351 КПП 470701001
УФК по Ленинградской области
(МОУ «Сланцевская СОШ№ 6»)
л/с 601847000016, 701847000017
р/с 40701810700001001105
отделение Ленинградское
г. Санкт- Петербург
БИК 044106001

Заказчик
ФИО:_____
Фамилия Имя Отчество родителя (закон. представит.)
_____
Паспортные данные:
серия, номер_____
выдан кем_____
_____
дата выдачи_____
Адрес регистрации:
_____
_____
Адрес проживания:
_____
_____
Место работы:
_____
_____

Директор
_____ _____/_____
ФИОПодпись родителя (закон. представит.)/расшифровка
«____» _____ 20____г«_____» _____ 20_____г.
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Директору МОУ «Сланцевская СОШ №6»
Васильевой Г.А.

от_____

_____

(ФИО заявителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____

_____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

_____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

_____

_____

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____

(ФИО)

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____

_____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

_____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

_____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, сосвидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 6.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Уведомление
о приеме документов для зачисления в _____ класс
МОУ «Сланцевская СОШ №6»

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов для зачисления в _____ класс.

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1		
…		

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации _____
Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Форма

журнала приема документов для зачисления в 1 класс

МОУ «Сланцевская СОШ №6»

№ п/п	Дата записи	ФИО ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания, телефон	Адрес регистрации	ФИО родителей (законных представителей)	Данные паспорта	Перечень документов, принятых ОО				Подпись родителя	Информация о зачислении в 1 класс
								Заявление о приеме в 1 класс	Копия свидетельства о рождении	Справка о регистрации	Заключение ПМПК		

Приложение 8.

К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Форма
журнала приема документов для зачисления в 10 класс
МОУ «Сланцевская СОШ №6»

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	ФИО обучающегося	Дата рождения	ФИО родителя	Данные паспорта	ФИО заявителя(законного представителя) согласовавшего заявление ребенка	Адрес регистрации обучающегося	Перечень документов, принятых ОО				Роспись о получении уведомления о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
								Заявление о приеме в 10 класс	Копия паспорта обучающегося	Копия аттестата об основном общем образовании	Справка о результатах ГИА		

Приложение 9.
К приказу № 19/01-37 от 31.03.2021

Форма

журнала приема документов для зачисления во 2-12 классы

МОУ «Сланцевская СОШ №6»

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	ФИО обучающегося	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя) согласовавшего заявление ребенка	Данные паспорта обучающегося	Адрес регистрации обучающегося	Перечень документов, принятых ОО			Подпись лица, принявшего документы
							Заявление о приеме в ОО	Копия св-ва о рождении/ паспорта обучающегося	Копия свидетельства о регистрации образовании	