Принято	Учтено мнение	Утверждаю
Педагогическом совете МОУ АСОШ №3	Родительского комитета МОУ АСОШ №3	Директор МОУ АСОШ №3
Протокол № 2	Протокол № 1	_____ Хаббо Л.А.
от «25» сентября 2020г.	от «25» сентября 2020г.	Приказ № 38/05
		от «01» октября 2020г.

Порядок приема в 1 класс МОУ АСОШ №3

Настоящий порядок регулирует правила приема в первый класс Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №3 (МОУ АСОШ №3).

Прием в первый класс осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации п.п. 1,2 ст.43;
- Федеральным законом Российской Федерации ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.ст.17, 34,43.58,66,67; 78;
- Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ, вступившим в силу с 13.12.2019г.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59783);
- Федеральным законом №120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»(с изменениями);
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г.; «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением администрации Андреапольского района Тверской области от 06.04.2015 года № 67 «О порядке приема, перевода и отчисления обучающихся общеобразовательных учреждений Андреапольского района
- Уставом МОУ АСОШ № 3.

1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МОУ АСОШ №3. Общее руководство и ответственность за организацию проведения своевременного и качественного приема в первый класс возлагается на директора школы.

1.1. Прием на обучение в МОУ АСОШ №3 проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, которая закреплена за МОУ АСОШ №3. Не позднее

15 марта текущего года МОУ АСОШ №3 размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети Интернет издаваемый

муниципалитетом распорядительный акт о закрепленных конкретных территориях в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.2. Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.3. Не позднее 5 июля текущего года МОУ АСОШ №3 размещает на сайте информацию о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.

1.4. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ АСОШ №3 в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

1.5. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, а также, если в данном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сёстры.

1.6. При приёме обучающихся в МОУ АСОШ № 3 не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.7. Приём обучающихся в МОУ АСОШ № 3 на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе не допускается.

1.8. В приеме в МОУ АСОШ №3 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

2. Процедура приема

2.1. Получение начального общего образования в общеобразовательном учреждении начинается по достижении детьми шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель ОО вправе разрешить прием в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители0 ребенка (Приложение 1,2,3), являющегося гражданином РФ предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы; (Приложение 5)

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. 2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.
Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.
Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.
2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.
Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.
Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.
2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 3) Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня. Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего.

- 2.8.Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:
- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;
3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу:
http://69.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.
3.3. Сроки предоставления услуги.
Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 1 день.
3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не
предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.
3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
3.6. Результат предоставления услуги.
Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно- телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

4.1.1. При обращении на Единый портал :

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.
- проверяет полноту представленных документов;

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов: - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаѐ т его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

5. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы,
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно- правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими
деятельность образовательного процесса фиксируются в заилении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО в МОУ АСОШ № 3;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

7. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Директору МОУ АСОШ №3 г. Андреаполь Тверской области Хаббо Ларисе Александровне

Ф.И.О.

родителя / законного представителя (ненужное зачеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в _____класс Вашей школы.

Окончил (а)_____классов школы №_____города _____

Изучал (а)_____язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется)

ия	ия
во	во
работы	работы
н	н
регистрации:	регистрации:
н	н
т серия	т серия

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ УЧАЩЕГОСЯ

	каза о зачислении
риема	риказа

ия, имя, отчество_____

	рождения	нство
ельство о рождении	язык	
рождения		

от			ыдан
	дан		

ческого зания	ый индекс			
				н
		ра		район: учебного заведения, иной

гистрации	нная	ная	ончания регистрации	
				вует

тие	прибыл: регион, город, район; школа, детский сад, семья и т.д.

Даю согласие на автоматизированную обработку персональных данных. Соглас(ен,на) с требованиями школы об обязательной единой школьной форме. С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правилами школьной жизни и другими локальными актами МОУ АСОШ №3 ознакомлен(а). С условиями Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) установлен Федеральным законом «О персональных данных» от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Возможность получения информации и ее использования регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на_____языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:_____.

Подпись Число

Согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося в Муниципальном общеобразовательном учреждении Андреапольская средняя общеобразовательная школа №3

Я,_____,

проживающий (ая) по адресу:_____, пас

№, когда и кем выдан_____

_____, явля

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПД) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны. Родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение. Дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования МОУ АСОШ №3 , соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в АИС «Школа», архивах и размещение в локальной сети ОУ с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному Закону « О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы , предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении , либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), право и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных (МОУ АСОШ №3): 172800, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д.52

Подпись родителя

(законного представителя)_____/_____

Согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду в МОУ АСОШ №3 г. Андреаполя.

Я,_____,
(ФИО родителя (законного представителя)

Мать, отец, законный представитель (нужное подчеркнуть) обучающегося _____

класса МОУ АСОШ №3_____
(ФИО обучающегося)

поддерживаю декларируемое Конституцией Российской Федерации право каждого, в том числе несовершеннолетнего гражданина РФ, на свободный труд (п. 1., ст. 37) и запрет принудительного труда (п.2., ст.37). Согласен (а), что непосредственное участие школьников в общественно-полезном труде, выполняемом для прямой пользы ученического коллектива и общества– есть гражданская обязанность, которая является важным средством трудового, нравственного, интеллектуального воспитания личности**. В связи с этим, даю согласие на привлечение моего ребёнка_____(ФИО) к общественно-полезному труду, организованному школой, по следующим направлениям:**

- работа на пришкольном участке весной и осенью (подготовка цветников, посадка, выращивание и полив декоративных растений);
- участие в экологических субботниках (уборка листвы, природного и бытового мусора на пришкольном участке и прилегающей территории)
- коллективные работы по охране природы (изготовление и размещение кормушек для птиц);
- уборка классных комнат в рамках дежурства и рекреаций школы в рамках субботников;
- оказание **посильной** помощи работникам школы в выполнении работ по сохранению библиотечного фонда, поддержанию в исправном состоянии учебного оборудования и школьной мебели.
- дежурство по школе и классу;

Мой ребёнок может участвовать в общественно-полезном труде, организованном школой в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.6.664-97 «гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для труда подростков», на следующих принципах:

- соответствие трудовой нагрузки возрастным и функциональным возможностям организма ребёнка;
- отсутствие неблагоприятного влияния труда на рост, развитие и состояние физического, психического, нравственного здоровья ребёнка;
- исключение повышенной опасности травматизма для самого ребёнка и окружающих;
- учёт повышенной чувствительности организма подростков к действию факторов производственной среды.
- (дополнительные условия, обозначенные родителями (законными представителями)):_____

_____

Срок действия данного документа: весь период обучения ребёнка в школе.

Дата_____

Директор МОУ АСОШ №3 Хаббо Л.А. _____

ФИО родителя, законного представителя

Подпись:_____ Подпись:_____

ДОГОВОР на обеспечение питанием № _____

Г. Андреаполь **от «___»_____20_ _____ года**

Муниципальное общеобразовательное учреждение Андреапольская средняя общеобразовательная школа №3, именуемая в дальнейшем **«Школа»,** в лице директора Хаббо Л.А., действующей на основе Устава, с одной стороны и родителя (законного представителя)_____
(Ф.И.О. родителя)
именуемые в дальнейшем **«Родитель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Данный договор заключен на обеспечение питанием обучающегося_____«_____» касса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
именуемые в дальнейшем **«Обучающийся».**

2. Обязанности сторон

2.1. **Школа** обязуется:
2.1.1. Обеспечить **Обучающегося** в период его пребывания в школе двухразовым питанием (завтрак, обед – нужное подчеркнуть).
2.1.2. Соблюдать установленные государственными стандартами санитарные и гигиенические нормы.
2.1.3. Обеспечить контроль за качеством питания со стороны медицинского персонала школы .
2.2. **Школа** вправе:
2.2.1. В одностороннем порядке производить увеличение размеров оплаты за питание **Обучающихся**, учитывая повышение закупочных цен на продукты питания. При этом **Школа** уведомляет **Родителей** о предстоящем увеличении размера оплат не позднее, чем за десять дней до наступления срока очередного платежа.
2.2.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае невыполнения **Родителями** обязанностей по оплате.

2.3. **Родители** обязуются:
2.3.1. Своевременно и в полном объеме вносить оплату за питание **Обучающегося** в сроки, установленные **Школой.**
2.3.2. Уведомляют **Школу** о неявке **Обучающегося** за один день до 12 часов дня (для снятия его с питания).
2.4. **Родители** в праве:
2.4.1. Знакомиться с меню.
2.4.2. Предъявлять администрации школы объективные претензии по поводу качества пищи в устном и письменном виде.
2.4.3. При возникновении спорных ситуаций обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ АСОШ №3
2.4.4. Просить классного руководителя оказывать содействие посреднических услуг в организации питания детей.

3. Порядок оплаты

3.1. Сумма оплаты за питание **Обучающегося** исчисляется из стоимости закупленных продуктов.
3.2 Плановая стоимость питания **Обучающегося** не должна превышать суммы выделяемой Комплексным центром социальной защиты населения Андреапольского района Тверской области для питания детей из малоимущих семей..
3.3. Оплата за питание вносится еженедельно (четверг, пятница) в кассу бухгалтерии школы.
3.4. В случае отсутствия **Обучающегося** в школе по какой-то причине (болезнь, поездка и т.д.) оплата за питание
подлежит перерасчету и возврату в том случае, если родитель предупредил классного руководителя об отсутствии ребенка за 1 день.
3.5 Оплата услуги удостоверяется Исполнителем_____
(указать документ, подтверждающий оплату Заказчика)

4. Особые условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента поступления ребенка в школу и распространяет свое действие на весь период обучения.
4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр – **Школе**, второй – **Родителям**).
4.3. Льготное и бесплатное питание обучающимся осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Тверской области № 108-ПА от 03.04.2007г. « Об утверждении порядка организации питания детей из семей находящихся в трудной жизненной ситуации обучающихся в МОУ Тверской области», нормативными актами школы.

5. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №3
(МОУ АСОШ №3)
172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 52

Заказчик:

Ф.И.О. (полностью)
_____

ОГРН 1026901810957
ИНН 6917002867
КПП 691701001
Отделение Тверь г.Тверь
БИК 042809001
р/с 40701810900001000046
л/счет20066020070
тел: факс 48(267) 31625; 33446
почта: school3andreapol@.mail.ru
Директор МОУ АСОШ №3

Подпись_____Хаббо Л.А.____

Паспортные данные
серия_____номер_____ кем выдан
_____
_____
когда выдан_____ Адрес ме
_____
_____
_____

(подпись)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В МОУ АСОШ № 3

Документы на имя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления №_____от «_____»_____20____г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно-полезному труд.
4. Договор обеспечение питанием.
5. Копия свидетельства о регистрации.
6. Копия свидетельст-

ва о рождении. 7. _____

8. _____

9. _____

Ответственное лицо, принявшее документ_____/_____/(подпись) (Ф.И.О.)

Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»:

Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры;
Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.

3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти».

Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы. 4. № 3 – ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»:

Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

Основания для предоставления льготы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 6).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:

- документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
- удостоверение личности;
- справка с места службы;
- другие документы.

Директору МОУ АСОШ № 3

Хаббо Ларисе Александровне от_____

_____

_____

ФИО родителя, законного представителя

Заявление

Прошу предоставить льготу в соответствии _____

При поступлении ребенка_____в 1-й класс.

ФИО ребенка

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____/_____/ _____

Дата подпись Фамилия, инициалы