

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1»

Принято на педагогическом совете МБОУ
«Краснощёковская СОШ №1»
Протокол № 1 от 11.01.2021



Утверждаю
Директор МБОУ «Краснощёковская СОШ
№1»
Архипов Н.А.
Приказ № 2/ЮД от 12.01.2021г

Согласовано на заседании Управляющего совета
школы

протокол № 1 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, перевода, отчисления
воспитанников дошкольных групп
МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

С.Краснощёково
2021год

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления (далее Правила) воспитанников дошкольных групп МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» (далее-образовательная организация/учреждение) разработаны в соответствии с

- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерство Просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г.№236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 8 сентября 2020года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020 (СП 2.4. 3648-20);

- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных воспитанников), регулирует деятельность образовательного учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. При приёме детей в базовую школу и её филиалы документы подаются на имя директора школы, оформляются за его подписью.

2. Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение

2.1. Прием детей в учреждение в дошкольную группу осуществляется в возрасте в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приёме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в комитет Администрации Краснощёковского района по образованию.

2.2. Принимаются в образовательную организацию граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3. Направление в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка получают в комитете Администрации Краснощёковского района по образованию.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность предоставления прав ребёнка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации

В заявлении родители (законные представители) указывают:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей)(при наличии) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов РФ;
- к) о потребности в обучении по адаптированной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.5 Для приёма в образовательную организацию родитель (законные представители) предъявляют следующие документы:

- а) направление комитета Администрации Краснощёковского района по образованию;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,
- в) свидетельство о рождении ребёнка;
- г) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ребёнка на закреплённой территории (или документ, содержащий сведения о месте пребывания и месте фактического проживания ребёнка);
- д) медицинское заключение;
- е) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ж) документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- з) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),

2.6. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов (и.о обязанности заведующего филиалом), в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за

прием документов, и печатью ОУ (филиала) (приложение № 4). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ (на базе филиалов) на время обучения ребенка.

2.8. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. При приёме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении;

г) правилами приема и отчисления воспитанников ОУ;

д) другими документами, регламентирующими организацию образовательного и воспитательного процессов, правами и обязанностями обучающихся..

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

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

2.12. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в учреждение, предоставляет директору школы (заведующему филиалом) подлинники документов, подтверждающих это право.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и сёстры.

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

2.14. После приёма документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №5).. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор подписывается руководителем филиала.

2.15. Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора школы в течение трёх дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. При приеме в ОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Алтайского края.

2.17. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ОУ ведется Книга движения детей,

принятых в дошкольные группы образовательного учреждения. Книги хранятся на базе филиалов.

2.18. Количество дошкольных групп в ОУ определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и правил СП 2.4. 3648-20;

Количество воспитанников в дошкольной группе может определяться исходя из расчета площади групповой (игровой) – в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.19. На время отсутствия ребенка в ОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

2.20. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из учреждения одного вида в другое по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в учреждении;
- приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.21. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3. Правила перевода воспитанников внутри ОУ

3.1. Воспитанники дошкольных групп ОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри ОУ в случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

3.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по учреждению.

4. Правила перевода воспитанников из одной образовательной организации в другую

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию

4.2. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка в другое учреждение в порядке «обмена местами», соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4. 3648-20 по предельной наполняемости групп.

4.3. В случае перевода обучающихся в пределах Краснощёковского района родители (законные представители) в обеих образовательных организациях обращаются с

письменным заявлением на имя председателя комитета по образованию о переводе ребенка в другое учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя, куда планируется перевод ребенка о согласии на такой перевод. Соответствующие данные о ребёнке должны быть зафиксированы в АИС «Электронная очередь в ДОУ» в районном отделе образования (где было предоставлено место в ОУ).

4.4. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка:

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования (комитет по образованию) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение №5) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.12. В случае наличия условий, указанных в п. 4.2. настоящих Правил, 4.6. в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии перевод обучающихся осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

5. Правила перевода воспитанника из одного филиала МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» в другой филиал этого же учреждения

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих один из филиалов МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», имеют право перевести своего ребенка в другой филиал этого же учреждения.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка из филиала в другой филиал, ставят в известность об этом обстоятельстве директора школы, написав соответствующее заявление. Необходимыми условиями для такого перевода являются

-наличие в филиале, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, свободных мест.

5.3. В случае наличия свободных мест родители (законные представители) обращаются на имя председателя комитета по образованию о переводе ребёнка в другой филиал данного учреждения.

5.4. Комитет по образованию выдаёт направление родителям (законным представителям) ребёнка в соответствующий филиал.

5.5. Для приёма в филиал образовательной организации родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, предъявляют направление комитета Администрации Краснощёковского района по образованию и документы, прописанные в разделе 2 данного Положения.

5.6. Прием в филиал образовательной организации оформляется приказом директора школы.

6. Правила отчисления воспитанников из учреждения

6.1. Отчисление воспитанников из учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

6.3. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом директора школы, расторгается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

6.4. Данные об отчислении ребенка из учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения контингента и в АИС «Сетевой город».

6.5. Личное дело ребенка, отчисленного из учреждения, хранится в порядке, установленном законодательством.

ПРАВИЛАМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
воспитанников дошкольных групп муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1»

Директору МБОУ « Краснощёковская СОШ № 1»
_____.

от _____

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

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью ребенка, дата его рождения,)

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

Место государственной регистрации _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной /адаптированной программе дошкольного образования в
дошкольную группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности в
_____ МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

с _____ режимом пребывания с «_____» _____ 20____.

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О, адрес места жительства, телефон матери _____

Ф.И.О., адрес места жительства , телефон отца _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением,
и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,
права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г.

даю согласие МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» на обработку персональных данных своих и
своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая
необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и
уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных
представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

для формирования на всех уровнях управления образовательным процессом единого
интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления
воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов
освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих
результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для
обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения
прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и
оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том
числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное
образовательное учреждение, до выпуска из учреждения;
в целях осуществления уставной деятельности МКОУ, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления
сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в
рамках требований законодательства Российской Федерации.

Даю согласие на размещение на официальном сайте МКОУ и в групповых родительских уголках,
информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных,
всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на
официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
ознакомлен (а).

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений о приёме в ОУ

№ п/п	Дата приёма заявлений	ФИО родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего заявление
			Заявление		
			Копия паспорта родителя (законного представителя)		
			Копия свидетельства о рождении ребёнка		
			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
			Медицинское заключение		
			Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья		
			Иные документы		

Расписка в получении документов
на зачисление ребенка в МБОУ " Краснощёковская СОШ №1 "

исх. № _____

« _____ » _____

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

(ФИО заявителя)

2. Документы, представленные на ребенка

(ФИО, полная дата рождения)

№ Наименование документа	Кол-во экземпляров	
	Подлинник	Копия
1. Путевка (направление)		
2. Заявление		
3. Медицинская карта, медицинское заключение		
4. Согласие на обработку персональных данных		
5. Свидетельство о регистрации по месту жительства		
6. Свидетельство о рождении ребенка		
7. Паспорт одного из родителей		
8. Иные документы по желанию родителей (законных представителей)		
Всего принято документов		

3. Контактные телефоны:

Исполняющий обязанности заведующего филиалом _____
" ____ " _____ 201 ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Расписка в получении документов на зачисление в МБОУ " Краснощёковская СОШ №1 "
ребенка

получена на руки.

(дата, ФИО полностью, подпись)

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данное учреждение

с.Краснощёково

«_____» _____ 20__ г

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1»» (далее - **образовательная организация**), осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 232 от 14 апреля 2014 года, выданная Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора школы Архипова Николая Анатольевича**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Краснощёковского района от 09.06.2018г № 310 и родителями (законными представителями)

(фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетнего

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

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», составленная на основании программы «От рождения до школы». Примерная общеобразовательная программа дошкольного образования / Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой. Образовательная программа направлена на создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства и его позитивной социализации, развитие физических и психических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **полного дня, 9- часового пребывания с 8.00 до 17.00**, с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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. 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника 4 -х разовым сбалансированным питанием (завтрак, легкий завтрак, обед, уплотненный полдник), необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по завершении учебного года с 1 сентября.

В связи с производственной необходимостью в течение учебного года, в летний оздоровительный период (с 1 июня по 31 августа) осуществлять объединение групп по принципу комплектования разновозрастных групп.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293(с изменениями от 21.01.2019 № 33).

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 по телефону 26505 утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать **воспитателя** за 1 день в письменном виде.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются. Заболевших в течение дня Воспитанников изолируют от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей) или их госпитализируют в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей (законных представителей).

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. Взаимодействовать с образовательной организацией по соблюдению мер охраны жизни и здоровья Воспитанника (не допускать наличие у Воспитанников колющих, режущих предметов, мелких деталей, предметов домашнего обихода).

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника, не передавая обязанности лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, оформляет у Исполнителя заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

3. 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 _____ в размере, предусмотренном постановлением Администрации Краснощёковского района.

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. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата за частичное возмещение затрат на обеспечение необходимых условий пребывания детей в образовательной организации.

3.3. Основанием для расчета суммы родительской платы является размер затрат за присмотр и уход за детьми с учетом длительности пребывания в образовательной организации.

Под затратами за присмотр и уход за детьми в образовательной организации понимаются затраты, осуществляемые образовательной организацией для реализации комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.4. Начисление родительской платы начинается с момента издания распорядительного акта образовательной организации о приеме воспитанника на обучение.

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

3.5. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата. Начисление и оплата суммы родительской платы осуществляется пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации согласно таблице учета посещаемости детей за указанный период (по каждой группе отдельно) и календарному графику работы образовательной организации.

3.6. Родительская плата взимается на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор).

Оплата производится в учреждении в срок с 01 по 10 число каждого месяца следующего за месяцем, за который должна осуществляться плата. Оплата производится наличным расчётом по ведомости и безналичным расчетом, через терминал, через Сбербанк Онлайн на счёт образовательной организации..

3.7. Родители (законные представители) вправе направлять путем безналичного перечисления средства материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов». Родителю (законному представителю) для осуществления безналичного перечисления родительской платы необходимо заключить дополнительное соглашение с образовательной организацией об уточнении суммы оплаты за содержание ребенка в прошедшем месяце. Окончательная ежемесячная сумма за содержание ребенка определяется Дополнительным соглашением.

3.8. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) ребенка в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентируется договором.

В случае невнесения родительской платы руководитель образовательной организации обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в трехдневный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Исполнитель обеспечивает в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении Родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной группе образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации (далее – компенсация).

3.10. Заказчик обязан незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.11. Заказчик обязан в течение 14 календарных дней информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от

родительской платы либо изменение ее размера.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» Юридический адрес: 658340, Алтайский край,	Заказчик Ф.И.О. _____ Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан _____, кем _____
---	--

<p>Краснощековский район, с.Краснощеково, ул. Ленина,121 Тел. 22-6-84 ИНН 2251002455 КПП 225101001 ОКТМО 01620430 ОГРН 1022202217575 ОКПО 43706822 Р/ сч: 40701810801731002100 Отделение Барнаул Тел. 8 385(75) 22-6-84</p> <p>Директор школы _____ Архипов Н.А.</p> <p>_____ 2020г</p>	<p>Адрес: _____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>Подпись _____ / _____ /</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Приложение №6

Директору МБОУ « Краснощёковская СОШ№1»
ФИО

от (ФИО)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (ФИО, дата рождения) из дошкольной группы с (дата отчисления) в связи с (указать причину ухода: с уходом в школу, переездом на другое место жительства- указать куда, состоянием здоровья и т.п.)

дата,

подпись