

ПРИНЯТО

протокол педагогического  
совета МБОУ  
«Нововознесенская СОШ»  
от 05.04.2021 №02

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Управляющего совета МБОУ  
«Нововознесенская СОШ»  
от 05.04.2021 №02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ  
«Нововознесенская СОШ»  
от 06.04.2021 №36

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововознесенская СОШ»- «Детский сад «Светлячок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему на обучение по программам дошкольного образования (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в структурное подразделение МБОУ «Нововознесенская СОШ» - «Детский сад «Светлячок»» - далее (Учреждение), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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», Устава МБОУ «Нововознесенская СОШ».

### 2. Порядок приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 год 6 месяцев, до прекращения образовательных отношений, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки (направления) в установленный срок в течение месяца путевка (направление) аннулируется.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1). Заявление в Учреждение представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес: novo-school.shkola@yandex.ru

2.5 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.8. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – в разделе «Прием детей».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение и прилагаемых к заявлению документов (приложение 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 1) в

получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 2).

2.11. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Директор Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. При приеме воспитанников руководитель структурного подразделения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Славгорода» и другими документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.16. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказа о зачислении воспитанника (приложение 3).

2.17. Заведующим филиалом на каждого воспитанника формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- путёвка (направление);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства).

2.18. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно с 01 июня с оформлением приказа о переводе.

3.2. Воспитанники Учреждения так же могут переводиться в другие группы:

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей);

- с режима кратковременного пребывания (5 - часовое пребывание) на режим полного дня (10,5 - часовое пребывание) на основании путевки (направления), заявления родителей (законных представителей);

- с режима полного дня (10,5 - часовое пребывание) на режим кратковременного пребывания (5 - часовое пребывания) на основании направления, заявления родителей (законных представителей);

- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанников оформляется приказом и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- 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 Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию для определения принимающей образовательной организации;

- обращаются в Учреждение с заявлением (приложение 5) об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника

- дата рождения;

- направленность группы;

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

3.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода. Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

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

3.4.7. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.8. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.5. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

#### **4. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до 1 года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения);
- в случае ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий.

Сохранение за ребенком места в детском саду по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (приложение 4) на имя директора о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санитарно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

При сохранении за ребенком места в Учреждении по инициативе родителей, на основании письменного заявления, приказ не издается. Информация об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу, ответственному за посещаемость в Учреждении. При сохранении за ребенком места по инициативе образовательной организации приказ издается.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений;
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 4.3.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) (приложение 6) и приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения воспитанников с указанием даты и причины выбытия.

4.5. Заведующий филиалом или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника, которое содержит:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

- копию паспорта родителя (законного представителя).

4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед, осуществляющей образовательную деятельность.

№ \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 номер и дата регистрации заявления

Директору МБОУ «Нововознесенская СОШ»  
 Коломиец Наталье Вячеславовне

\_\_\_\_\_  
 (ф.и.о. родителя (законного представителя))

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан кем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына, дочь

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства ребёнка, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка*

в структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Нововознесенская средняя общеобразовательная школа» - «Детский сад «Светлячок»

\_\_\_\_\_  
*направленность дошкольной группы*

\_\_\_\_\_  
*необходимый режим пребывания ребенка*

\_\_\_\_\_  
*желаемая дата приема на обучение*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей, законных представителей*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка*

\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);*

\_\_\_\_\_  
*потребность 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);*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучения родного \_\_\_\_\_ языка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дополнительно сообщаем о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства:

Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие МБОУ «Нововознесенская СОШ», зарегистрированному по адресу: Алтайский край, г. Славгород, с.Нововознесенска, ул.Новая д.70а ОГРН 1062210017396, ИНН 2270003824, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части регулирования отношений между МБОУ и родителями путем заключения договора между сторонами, а также соблюдения правил приема воспитанников.

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

Перечень предоставляемых документов:

- 1. НАПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_
- 2. КОПИЯ ПАСПОРТА \_\_\_\_\_
- 3. КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТА О РОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_

- 4. КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТА О МЕСТЕ РЕГИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_
- 5. МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка – уведомление.

Заявление в МБОУ «Нововознесенская СОШ» с приложением копий документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Перечень принятых копий документов

- 1. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
 об образовании по образовательным программам  
 дошкольного образования  
 (в новой редакции)

г.Славгород

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), действующее на основании лицензии № 272 от 05.05.2014 г. (бессрочная), выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Коломиец Натальи Вячеславовны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родитель (законный представитель несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый 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 (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Нововознесенская СОШ».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_

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

1.7 Образовательные услуги оказываются:

**структурным подразделением «Детский сад Светлячок»**

(полное наименование структурного подразделения, исполнителя, с указанием его местонахождения).  
 по адресу: 658843, Алтайский край, г. Славгород, с. Нововознесенка, ул. совхозная, 40

### **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), если таковые предусмотрены в образовательной организации, наименование, объем, форма и оплата которых определены в приложении, являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Вносить предложение по воспитанию ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, выраженной в форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательная организация, в том числе в случае ликвидации образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.1.5. Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом директора МБОУ «Нововознесенская СОШ».

2.1.6. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты прав детей, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей), лиц их заменяющих.

2.1.9. Соединять группы в случае необходимости:

- в связи с низкой наполняемостью групп детьми
- в случае отпусков работников образовательной организации
- ремонта помещения группы.

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 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых трех дней.

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 (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребенка ПМПк образовательной организации, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Требовать выполнения Устава образовательной организации и условий настоящего договора, своевременно сообщать руководителю структурного подразделения о замечаниях, нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководства образовательной организации и других специалистов о работе с детьми в группе.

2.2.11. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование предметно - развивающей среды в группе, участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории образовательной организации.

2.2.12. Осуществлять на добровольной основе целевым назначением внесение денежных средств на расчетный счет образовательной организации и другие пожертвования.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей, лиц их заменяющих, сотрудников образовательной организации.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей). Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов.

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательную организацию за семь дней.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 1 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять за ребенком место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в образовательной организации по уважительной причине (болезнь ребенка, период отпуска и временного отсутствия обоих родителей (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, по причине закрытия организации (группы) на ремонтные работы, карантин, на время летнего периода – 75 дней.

2.3.14. Обследовать ребенка с согласия Родителей (законных представителей) специалистами психологомедико-педагогического консилиума образовательной организации по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов образовательной организации, работающих

с детьми. Доводить до сведения Родителей (законных представителей), лиц их замещающих, о результатах обследования.

2.3.15. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, на повторное обследование городской ПМПК.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно - хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у педагога, не передавать ребенка лицам, не достигшим совершеннолетия (18 лет), а также лицам, не знакомым педагогам. Если родители (законные представители) доверяют забирать ребенка другим совершеннолетним лицам (родственникам, соседям, знакомым), то необходимо согласовать с руководителем образовательной организации, оформив заявление – разрешение у руководителя образовательной организации или нотариуса.

2.4.8. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в образовательную организацию:

- острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы);
- мелкие предметы;
- таблетки, витамины;
- продукты питания в виде печенья, конфет, тортов, жевательной резинки.

2.4.9. Своевременно обсуждать с руководителем образовательной организации вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований для немедленного их устранения.

2.4.10. Обеспечить ребенка удобной одеждой и обувью (длина, застёжки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных, плавательных и музыкальных занятий, праздников и развлечений, проводимых в образовательной организации.

2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусики, майка), пижаму в холодное время года, расческу, носовые платки.

2.4.12. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно требованиям и рекомендациям врача и старшей медицинской сестры.

2.4.13. Не нарушать основные режимные моменты работы образовательной организации - не допускать опозданий; в случае задержки по уважительной причине оповестить педагога группы до 8.30 о приходе ребенка в более позднее время по причине подачи сведений о количестве детей на пищеблок, в комитете по антитеррору.

2.4.14. Соблюдать режим в домашних условиях: сон, прогулка, прием пищи.

2.4.15. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди детей.

2.4.16. Своевременно разрешать с педагогами возникшие спорные вопросы, не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов.

2.4.17. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников образовательной организации.

2.4.18. Не менее чем за 7 дней уведомить образовательную организацию о расторжении договора, либо внесении в него изменений.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

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. настоящего Договора, в сумме по начислению.

3.4. Оплата производится за текущий месяц не позднее 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. На основании постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 926 согласно, которым средства материнского капитала могут быть по желанию родителя (законного представителя) направлены на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Образовательная организация обеспечивает учет фактических расходов на содержание ребенка.

3.7. Излишние уплаченные суммы средств ПФР образовавшиеся в конце календарного года, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, зачисляется в счет уплаты на следующий календарный год.

3.8. Излишние уплаченные суммы средств ПФР, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, или при расторжении договора по причинам, указанным п.12 Правил, или при истечении срока действия договора, образовательная организация возвращает неиспользованные средства на расчетный счет Пенсионного фонда РФ.

3.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации (п. 5 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ). Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

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

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

### **V. Основания изменения и расторжения Договора**

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

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

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

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений

(прекращения образовательных отношений, окончания срока лечения, выхода основного ребенка)

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская СОШ»

Юридический адрес:

ОГРН 1062210017396

ИНН 2270003824

КПП 227001001

Банк получателя отделение г.Барнаул

Получатель:

Р/с 40701810401731007000

БИК 040173001

КБК 00000000000000000130

ОКТМО 01719000

Директор

\_\_\_\_\_ Н.В.Коломиец

м.п.

Заказчик (родитель, законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

Прописан: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Заказчика / расшифровка подписи

второй экземпляр на руки получен,  
с Уставом Учреждения, со свидетельством о Лицензии Учреждения, локальными актами  
ознакомлен/а/

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

\_\_\_\_\_ подписать

\_\_\_\_\_ расшифровка

Книга учета движения детей  
структурного подразделения МБОУ «Нововознесенская СОШ» -  
«Детский сад «Светлячок»

№ п/п	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Домашний адрес, телефон	
Ф.И.О. родителей (законных представителей)	
Место работы, должность, контактный телефон родителей (законных представителей)	
Заявление ( №, дата)	
Договор с родителями (законными представителями) №, дата	
Направление комитета по образованию (№, дата)	
Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников	
Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников	

## Приложение 4

Директору МБОУ «Нововознесенская СОШ»  
Н.В.Коломиец

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенком рождения ребенка)  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

## Приложение 5

Директору  
МБОУ «Нововознесенская СОШ»  
Н.В.Коломиец

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отчислить из числа воспитанников детского сада моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения ребенка)  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Из списка воспитанников группы общеразвивающей направленности

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка

№ п/п	Дата регистра- ции заявления	Ф.И.О. родителя (законного представит еля) подавшего заявление	Ф.И.О. Ребенка	Перечень представленн ых документов	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов
				<p>Напрвление(путе вка)</p> <p>Заявление родителей(закон ных представителей) о приеме в ДОУ</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка</p> <p>Копия паспорта родителя(зак.пре дставителя)</p> <p>Док-ты, подтверждающи е проживание(пре бывание)ребенка на закрепленной за ДОУ территории(копи я св-ва о регистрации)</p> <p>Медицинская карта ребенка(медицин ское заключение)</p>		