

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)

659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
Адрес электронной почты: aja_70@mail.ru

Рассмотрено и принято на
Совете педагогов детского сада «Звездочка» –
структурное подразделение МБОУ
«Айская СОШ»
Протокол № 2, от 24.12.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Айская СОШ»
С.В. Ольгезер
Приказ № 8 от 11.01.2022г.



С учетом мнения совета родителей
детского сада «Звездочка» - СП
МБОУ «Айская СОШ»
Протокол № 1, от 27.12.2021г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения
образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и
отчисления воспитанников (прекращения
образовательных отношений)

в детском саду «Звездочка» - структурное подразделение
МБОУ «Айская СОШ»

с. Ая,

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада «Звездочка» – структурное подразделение МБОУ «Айская СОШ» (далее ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;

1.3. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети в образовательной организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Для зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

2.3.1. путевку (направление) выданную Комитетом по образованию и делам молодежи Алтайского района (далее - Комитет). Путевка предъявляется родителями в Учреждение (законными представителями) в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предоставления путевки в Учреждение в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру.

– непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

– непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия

медицинского заключения о допуске воспитанника в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни.

При получении путевки (направления) в Учреждении данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) (**Приложение 1**);

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении 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.

Форма заявления (**Приложение 2**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме (**Приложение 3**).

Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), срок действия ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания, под календарным годом понимается период времени с 01 января по 31 декабря продолжительностью триста

шестьдесят пять либо триста шестьдесят шесть (високосный год) календарных дней;
– медицинское заключение.

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.

После регистрации заявления, родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. **(Приложение 4).**

Прием заявления в Учреждение может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно -телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3.3. Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка **(Приложение 5).**

2.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) **(Приложение 6)** с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Воспитанник считается принятым в ОУ с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении в ОУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.8. При приеме воспитанников уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их

родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.8. нормативно-правовыми документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в Книгу. **(Приложение 7)**, в которой отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны);
- домашний адрес ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в ОУ;
- реквизиты приказа об отчислении.

2.11. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 01 сентября), в связи с освоением образовательной, адаптированной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

На основании принятых документов, директор ОУ вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника с обучения по образовательной программе дошкольного образования Образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в обратном порядке. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа Комитета;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) и предоставлением подтверждающих документов.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления (**приложение 8**).

4.4. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ОУ является приказ директора ОУ.

5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)

5.1. Прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления. (**Приложение 9**).

Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, его родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом директора ОУ в трехдневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

5.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника (медицинскую карту ребенка) и личное дело воспитанника с копиями следующих документов:

- паспорт родителя (законного представителя) воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или пребывания.

5.6. Сведения об отчислении ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

Журнал регистрации путевок

№	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	ФИО ребенка дата рождения	№ путевки и дата выдачи	Подпись родителя
---	-------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	---------------------

МБОУ «Айская СОШ»,

№ _____
« _____ » 20 _____ г.
(номер и дата регистрации
заявления)

№ _____ « _____ »
_____ 20 _____ г.
(номер и дата приказа о
зачислении)

Директору МБОУ №Айская СОШ»
С.В. Ольгезер

(ФИО родителя/законного представителя)

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан _____

(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад «Звездочка» - структурное подразделение
МБОУ «Айская СОШ»

моего

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, кем, когда выдано)

,
Адрес регистрации по месту
жительства _____

Адрес фактического места
жительства _____

на обучение по образовательной программе детского сада в группу общеразвивающей
направленности с _____ часовым пребыванием с

_____ желаемая дата приема на обучение

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.
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) _____ (да, нет)

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О.) _____

Адрес фактического места жительства _____

Телефон (матери) _____ адрес эл. почты _____
Отец (Ф.И.О.) _____

Адрес фактического места жительства _____

Телефон (отца) _____ адрес эл. почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии) _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Ознакомлен(а):

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающегося, с постановлением Администрации Алтайского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций Алтайского района» № 1580 от 31.12.2014; с правилами Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Айская СОШ»; с образовательной программой и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности _____;

К заявлению копии документов прилагаются.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБОУ «Айская СОШ»,

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к ним документов

Заявление		ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя	Документы	Док-ты сдал Расписку получил
№	дата					
					Ксерокопия паспорта	
					Ксерокопия свидетельства о рождении	
					Ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства	
					Медицинское заключение	
					документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); иные документы	

Приложение 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
детском саду «Звездочка» - структурное подразделение МБОУ «Айская
СОШ»**

от гр. _____

(ФИО)

В отношении ребенка

_____ ,

(ФИО, год рождения)

№ путевки _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	
4	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
5	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
7	Медицинское заключение	Подлинник	
8	Документы ПМПК (при необходимости)	Копия	
9	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	

Документы передал: _____ / _____

«__» _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(ФИО)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка в детском саду «Звездочка» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Айская средняя общеобразовательная школа», юридический адрес: 659635, Алтайский край, Алтайский район, село Ая, ул. Школьная 11 в лице директора С.В. Ольгезер_ (далее – Оператор).

А также даю согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию и использование в педагогических целях на безвозмездной основе данных материалов.

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.

Цель обработки персональных данных: осуществления уставной деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативноправовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: Комитет по образованию и делам молодёжи, Алтайского района.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком общеобразовательного учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в адрес Оператора.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Айская СОШ»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

село Ая

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Айская средняя общеобразовательная школа» (полное наименование учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее - ОУ) на основании лицензии от «20», октября 2021г. №252 выданной Министерством образования и науки Алтайского края именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Ольгезер Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением главы Алтайского района Алтайского края от 05.12.2017г. за № 1873

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: 659635, Алтайский край, Алтайский район,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ 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 в ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. В том числе на _____ языке как родном языке

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования детского сада «Звездочка» - структурное подразделение МБОУ «Айская СОШ» (далее детский сад)

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в детском саду – полный день: пятидневная рабочая неделя с нахождением детей с 7.30. до 18.00. Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет, на основании путевки № _____ от _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ОУ, 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____ дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОУ (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, 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 1 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 1.4. 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 необходимым сбалансированным питанием 3 раза в день, завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание в детском саду на основании договора с КГБУЗ «Алтайская центральная районная больница»: лечебно-профилактические мероприятия.

2.3.14. Сохранять место за ребенком на время его болезни санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия, и пр.) по письменному заявлению родителя (законного представителя) на период до 75 дней в течение года.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме 1400 (одна тысяча четыреста) рублей.

3.2. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, подлежащего к оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4. 1. Платные дополнительные образовательные услуги не оказываются образовательным учреждением.

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

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента прекращения образовательных отношений

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

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

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

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

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

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

8. Дополнительные условия

8.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

Ограничение ответственности:

8.2. Исполнитель принимает меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в образовательном учреждении.

Примечание: Если ребенок принес в детский сад игрушки, посуду, драгоценные украшения с согласия родителей, то детский сад за сохранность этих вещей ответственность не несет. Детский сад не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), за вещи Родителей.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Айская средняя общеобразовательная школа»
Комитет по финансам Алтайского района
(МБОУ «Айская СОШ» л/с 20176X10250,
21176X10250)
ОГРН 1022201906891
Адрес: 659635 Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная 11
Банк: Отделение Барнаул Банка России
УФК по Алтайскому краю г.Барнаул
БИК 010173001
р /с 03234643016020001700
к/с 40102810045370000009
ИНН -2232006856,
КПП 223201001
ОКТМО 01602405

ФИО родителя (законного представителя):

Паспорт: _____

Выдан (кем, когда) _____

Адрес: _____

Телефон: 8 _____

(директор школы)
МП

Ольгезер С.В.

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Айская СОШ»,

Книга движения воспитанников

[illegible]

Приложение 8
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Айская СОШ»,

Директору МБОУ №Айская СОШ»
С.В. Ольгезер

(ФИО родителя/законного представителя)

(проживающему по адресу)

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения,
посещающего группу _____ (с ____ до ____ лет)
с « ____ » _____ 202 ____ по « ____ » _____ 202 ____
по
причине: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись фамилия, инициалы

Приложение 9
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Айская СОШ»,

Директору МБОУ «Айская СОШ»
С.В. Ольгезер

Проживающему по адресу

телефон

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

из числа воспитанников детского сада «Звездочка» - структурное подразделение

МБОУ «Айская СОШ» с " _____ " _____ 20 _____ г.

В связи _____

Из группы _____

« _____ » _____ 2021г.

Личное дело, медицинская карта выдана на руки _____

(подпись)

