

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 11 от 29.05.2020 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ с.Лесогорское  
№ 171-А от 03.06.2020года

ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей (законных представителей)  
протокол общешкольного собрания № 04 от 29.05.2020 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ), ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приеме (зачислению), переводе и отчислении воспитанников (далее — Положение) в группу детей дошкольного возраста МБОУ СОШ с.Лесогорское (далее- ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское) принято в соответствии с пунктом 6 статьи 9, пунктом 3 статьи 67 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Администрации Угледорского городского округа № 1005 от 09.11.2018 г. «О закреплении границ микрорайонов Угледорского городского округа за образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования»; Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152; Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом 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 соответствующего уровня и направленности»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. В ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское принимаются (зачисляются) дети по достижении возраста трех лет и отчисляются, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.4. Прием в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Настоящее Положение устанавливает правила прием в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

### **2. Правила приема (зачисления) воспитанников**

2.1. Приём (зачисление) воспитанников в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское осуществляется заведующим по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. В заявлении родители (законные представители) ребёнка указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет

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

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Инвалидам создаются необходимые условия для получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а

также в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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.

2.4. Заявление о приеме в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское.

2.5. После приема документов, руководитель МБОУ СОШ с.Лесогорское заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 2), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.6. Зачисление ребенка в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское сопровождается изданием приказа в трехдневный срок, оформленном и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

2.7. При приеме воспитанников в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское, администрация знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на осуществления образовательной деятельности;
- в) с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» Родители (законные представители) заполняют «Согласие на обработку персональных данных». (Приложение № 3).

2.9. Данные воспитанника регистрируются в «Книге учета движения воспитанников», которая предназначена для регистрации сведений движения контингента воспитанников в ДОУ, а также вносятся в электронную систему АИС СГО «Сетевой город».

2.10. На каждого воспитанника формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка (направление);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское;
- договор о взаимоотношениях между ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское и родителями(законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка (других детей в семье);
- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в организации; справка о составе семьи; выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки).

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года директор МБОУ СОШ с.Лесогорское издаёт приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп.

2.12. Не позднее 1 сентября каждого года директор МБОУ СОШ с.Лесогорское издаёт приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.13. 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.

2.14. Пропуски детей, посещающих Учреждение, допускаются:

- в случае болезни ребёнка;
- прохождения ребёнком курортно-санаторного лечения;
- отпуска родителей (с предоставлением заявления),

2.15. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

### **3. Комплектование ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское**

3.1. Комплектование ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское на новый учебный год производится в сроки с 01 мая по 01 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество групп в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Предельная наполняемость групп в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское устанавливается в соответствии с Уставом, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.113049-13.

3.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе МБОУ СОШ с.Лесогорское.

### **4.Перевод воспитанников**

4.1. В ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское :

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;

4.2.Из ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию по направлению комиссии ТПМПК;

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

### **5. Правила отчисления**

6.1 .Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4), справка об отсутствии задолженности родительской платы. Директор МБОУ СОШ с.Лесогорское на основании заявления родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений издаёт приказ об отчислении воспитанника.

### **6. Иные положения**

7.1. Действие настоящего Положения обеспечивает прием в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

Директору МБОУ СОШ с.Лесогорское  
Углегорского городского округа Сахалинской области  
Мануиловой Светлане Михайловне

приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (место фактического проживания):  
село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_«О приеме ребенка в ГДДВ МБОУ СОШ  
с.Лесогорское и зачислении в  
разновозрастную группу»**заявление.**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)  
в группу детей дошкольного возраста МБОУ СОШ с.Лесогорское Углегорского городского округа  
Сахалинской области с

(число, месяц, год приема ребенка),

Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.  
(язык обучения - русский)

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):

\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания  
ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и правилами приёма, правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом дня другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).(ч.2 ст. 55 Закона «Об образовании»)

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении согласен (согласна).(ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Форма расписки о получении документов от родителя (законного представителя) для приема в ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское

Расписка  
в получении документов

Мною, \_\_\_\_\_,  
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))

Зарегистрировано заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_,  
( ФИО ребенка, дата рождения)

В \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

И приняты следующие документы от гр. \_\_\_\_\_,  
( ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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» (на \_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
2. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на \_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ( на \_\_\_\_ л в 1 экз., копия);
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на \_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
5. Медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ) \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

МП

**Форма письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод ребенка в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии)**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольной организации по уставу)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

контактный тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_.

**Письменное согласие родителя (законного представителя) на перевод ребенка в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии)**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

являющейся законным представителем \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. обучающегося)

в связи с прекращением деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии), руководствуясь ч.9 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527, выражаю свое согласие на перевод \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

В \_\_\_\_\_

наименование принимающей образовательной организации

для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи (Ф.И.О.)



**Форма согласия родителя(законного представителя)  
на обработку персональных данных**

В соответствии с п.4. ст.9 Федерального закона « О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, как законный представитель на основании  
свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
настоящим даю свое согласие на обработку в

( название дошкольной организации полностью)

Персональных данных моих и моего ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности ГДДВ МБОУ СОШ с.Лесогорское
- обеспечения учебно- воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики .

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации Углегорского городского округа, медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБОУ СОШ с.Лесогорское о зачислении моего ребенка в МБОУ СОШ с.Лесогорское, на информационном стенде и официальном сайте МБОУ СОШ с.Лесогорское в сети интернет.

Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБОУ СОШ с.Лесогорское, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБОУ СОШ с.Лесогорское или с участием МБОУ СОШ с.Лесогорское.

Я проинформирован о том, что МБОУ СОШ с.Лесогорское будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБОУ СОШ с.Лесогорское. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата:\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лесогорское Углегорского городского округа Сахалинской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии 91-Ш от 01 марта 2018 года, серия 65 Л 01 № 0000808, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Мануиловой Светланы Михайловны**, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_

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

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", 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:

### 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 в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Дошкольное образование предоставляется бесплатно в объеме государственного образовательного стандарта, направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Услуги по присмотру и уходу за Воспитанником оплачиваются в соответствии с разделом III настоящего Договора.

Платные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы дошкольного образования) могут быть предоставлены по желанию Заказчика в соответствии с действующим законодательством на основании Договора об оказании платных образовательных услуг.

Задачами дошкольного воспитания являются охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, обеспечение познавательно - речевого, социально - личностного, художественно - эстетического и физического развития дошкольников, осуществление необходимой % коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии, формирование начальных навыков самообслуживания и самоконтроля, учебной деятельности, основами личной гигиены и здорового образа жизни, взаимодействие с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основных образовательных программ:

Примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы»; 2011 г. под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **4 года. Возраст детей с 3 до 7 лет.**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **9 часов в день: с 08- 30 часов до 17 -30 часов.**

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности.**

1.7. Зачисление Воспитанника в Образовательную организацию без предоставления соответствующих документов и оформления настоящего Договора не допускается.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно, в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществлять образовательную деятельность, содержание Воспитанников и оказывать услуги по присмотру и уходу за ними.

2.1.2. При закрытии образовательной организации ходатайствовать перед уполномоченным органом о предоставлении Воспитаннику места в другой образовательной организации.

2.1.3. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации по согласованию с Заказчиком.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости, и профиля образовательной организации,

соответствующей состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего прохождения обучения по основной образовательной программы дошкольного образования.

## 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 1 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. 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. Выбирать виды предлагаемых дополнительных образовательных услуг.

2.2.8. 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 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. 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 необходимым сбалансированным питанием в соответствии с установленным режимом дня и требованиями СанПиНа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в рамках освоения образовательной программы дошкольного образования).

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу образовательной организации 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 образовательной организации все необходимые документы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

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 образовательной организации.

2.4.6. Информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону не позднее 10 часов текущего дня.

Информировать образовательную организацию за два дня о приходе Воспитанника после его отсутствия.

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

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. При отсутствии данной справки у ребенка (в целях обеспечения прав Воспитанников образовательной организации) ребенок не допускается в Образовательную организацию.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя Воспитанника неуполномоченным лицам.

2.4.10. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника и несущих ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника..

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

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

3.1. В соответствии со ст. 65 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ежегодно в установленном порядке с 01 января утверждается размер платы, взимаемый с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Стоимость услуг Образовательной организации по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Стоимость услуг Образовательной организации по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в последующие периоды устанавливается дополнительными соглашениями к настоящему договору.

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.

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

В случае временного отказа Заказчика от услуг, оказываемых Образовательной организацией по настоящему договору, выразившемся в отсутствии Воспитанника в Образовательной организации без уважительной причины, услуга за период отсутствия оплачивается в полном размере.

Уважительными причинами признаются следующие обстоятельства:

- болезнь Воспитанника или Заказчика (подтверждается листом нетрудоспособности/ справкой о болезни Заказчика или справкой из медицинского учреждения о болезни Воспитанника);
- отпуск Заказчика (подтверждается справкой с места работы Заказчика о предоставлении отпуска);
- командировка Заказчика (подтверждается командировочным удостоверением или иным документом установленного образца, подтверждающим командировку).

Услуга по присмотру и уходу не оплачивается Заказчиком в случае отсутствия Воспитанника в Образовательной организации по уважительной причине, подтвержденной документально.

3.4. Заказчик ежемесячно **до 10 числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего договора за текущий месяц.

Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.



3.5. Образовательная организация в установленном порядке выплачивает компенсацию в размере, установленном нормативно-правовыми актами субъекта РФ ( На основании Постановления мэра Углегорского муниципального района от 04.06.2010 г. № 194 «О предоставлении компенсации части родительской платы», приказа управления образования Углегорского муниципального района № 352-А от 17.06.2010 «Об организации работы ДОУ по предоставлению компенсации части родительской платы», но не менее 20% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка; 50% - на второго; 100% - на третьего и последующих детей (на основании заявления и предоставленных документов).

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

4.1. Стороны несут ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

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

#### **V. Порядок изменения и расторжения договора**

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

5.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к Договору. 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. При этом Сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна письменно предупредить об этом другую Сторону не менее, чем за 14 дней.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится в Образовательной организации в личном деле Воспитанника, другой экземпляр выдается Заказчику.

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

переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

Заказчик:

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лесогорское Углегорского городского округа Сахалинской области (Группа детей дошкольного возраста)</p> <p>ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:</p> <p>694913, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с.Лесогорское, пер.Водопроводный, д.5</p> <p>Телефон: 27-364</p> <p>Директор _____ С.М. Мануилова</p> <p>« ____ » _____ Г.</p> <p>МП _____</p>	<p>Родитель _____ _____ _____ паспорт (серия, номер): _____  выдан « ____ » _____ Г. _____ _____  код подразделения: _____  проживает по адресу: _____ _____ _____ _____ _____ _____  контактный № телефона: _____  Перечень лиц кому может быть передан Обучающийся: _____ _____ _____ _____</p>
--	---

(подпись Заказчика)

ознакомлен /а: /

