

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Принято
На заседании педагогического совета
ООШ»
Протокол №1 от 30.08.2022г.



ПРАВИЛА
приема, комплектования, перевода и отчисления
воспитанников дошкольных групп муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Завидовская основная
общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»

1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в дошкольных группах МБОУ «Завидовская ООШ» (далее - Положение), регламентирует механизмы приема детей дошкольного возраста в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. №268 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Миипросвещения России от 08 сентября 2020* г. №471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", утвержденный приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДГ, реализующей основную образовательную программу образовательную программу дошкольного образования.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1)

— Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение (Приложение 2)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

- Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3);
- Заявление на приостановление оказания образовательной услуги (Приложение 4);
- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из ДГ (Приложение 5);
- Заявление на отчисление ребенка из ДГ (Приложение 6);
- Заявление на КЧРП (Приложение 7);
- Заявление о невозможности поступления ребенка в ДГ (Приложение 8).
- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из ДГ (Приложение 9)
- Сведения о составе семьи (Приложение 10)

1. Правила приема и зачисления воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДГ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДГ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления образования Администрации Яковлевского городского округа, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в дошкольные группы может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольных группах родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.

2.7. При приеме детей в Учреждение заместитель директора по дошкольному образованию знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.8. В заявлении о приеме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.

2.10. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.11. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

2.12. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, а также через электронную почту Учреждения.

2.13. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.

2.14. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.

2.15. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.16. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.

2.17. При приеме детей, впервые поступающих, в дошкольные группы МБОУ «Завидовская ООШ» родитель (законный представитель) обязан предоставить данные о прохождении профилактических медицинских осмотров несовершеннолетнего в течении 30 дней с момента подписания настоящего договора.

2.18. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.

2.19. При приеме документов, заместитель директора Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.

2.20. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.

2.21. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в закрытом на замок шкафу в кабинете заместителя директора.

2.22. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 12).

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 11). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.24. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).

2.25. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.

2.26. Запись о ребенке, поступившем в Учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой.

2.27. Заместитель директора в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ), для подписания его руководителем Учреждения.

2.28. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.

2.29. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

2.30. Подписанный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности Учреждения.

2.31. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.32. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить по доверенности (Приложение 9) лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места.

3.2. Комплектование групп осуществляется заместителем директорам по дошкольному воспитанию в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.3. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.

3.4. Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.

3.5. При снижении контингента воспитанников в группе (ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

4. Порядок перевода воспитанника.

4.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

4.2 Перевод ребенка из одной организации в другую осуществляется Управлением образования администрации Яковлевского городского округа при наличии заявления родителей (законных представителей), свободных мест в заявленных организациях, без учета льгот, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, на основании путевки - направления.

4.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор.

4.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в бланке. (Приложение 13)

4.5. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.

4.6. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.

4.7. Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней от даты зачисления о номере и дате приказа о зачислении ребенка, согласно утвержденной форме (Приложение 14)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

4.8.В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.9.Внутренний перевод осуществляется приказом руководителя:

- по необходимости;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах.

4.10. В случае невозможности функционирования образовательной организации в обычном режиме в определенный период (в период ежегодной санобработки учреждения летом или на время проведения капитального или текущего ремонта) может быть осуществлен временный перевод воспитанников, как в другую дошкольную образовательную организацию из Учреждения, так и в Учреждение из другой образовательной организации.

4.11. Порядок временного перевода определяет учредитель в пределах своих полномочий. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников дошкольной образовательной организации в другие подведомственные дошкольные образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4.12.Временный перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

4.13. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, издается приказ о распределении детей по другим дошкольным образовательным организациям и направляется руководителям принимающих организаций.

4.14. Исходная организация при временном переводе направляет принимающей организации медицинскую карту (форма № 026/у-2000) воспитанников согласно списка.

4.15. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил на условиях временного перевода и по упрощенной процедуре.

С родителями (законными представителями) заключается временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, где указывается период действия договора.

Основанием для заключения договора является заявление родителей (законных представителей) и приказ руководителя направляющей организации.

4.16. Руководитель принимающей организации издает приказ о временном зачислении воспитанников, направляющей организации.

4.17. На родителей (законных представителей) воспитанников распространяются все пункты настоящего положения.

5.Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.

5.1 Родительская плата за присмотр и уход за ребенком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета Яковлевского городского округа, согласно договору.

5.2. Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;

- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;

- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.3.Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении имеет право на получение компенсации части родительской платы.

5.4.Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 7)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

5.5. Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.6. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- копию свидетельства о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи;
- копия снимка ребенка и копию снимка одного из родителя (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- 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 (по требованию).

5.7. Запись о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в журнале под роспись предъявителя.

5.8. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам, указанным в п.5.4. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

5.9. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о составе семьи и/или сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

5.10. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

5.11. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

6. Порядок отчисления детей из Учреждения.

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлено оказание услуги по договору. (Приложение 3). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.4. Прекращение образовательных отношений в случае прохождения обучения в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.

6.5. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3) либо заявление о невозможности поступления ребенка в ДГ (Приложение 8).

6.6. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 1

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

**Форма
ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

МБОУ «Завидовская ООШ»

(место заключения договора)

" " _____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "15" февраля 2019г. № 8677,

(дата и номер лицензии) выданной Департаментом образования,

Белгородской области,

(наименование лицензирующего органа)

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Жуковой Виктории Николаевны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, ИНН 3121001910, КПП 312101001, ОГРН 1023101455607, и (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта серия №

кем выдан:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым 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.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа МБОУ «Завидовская ООШ» дошкольные группы

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 10,5 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение трех дней

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. 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 общим, четырех разовым питанием, 8.20;10.00;12.20;12.40;15.40.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 5 дней

(срок)

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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

2.4.3. Родитель (законный представитель) обязан предоставить данные о прохождении профилактических медицинских осмотров несовершеннолетнего в течение 30 дней с момента подписания настоящего договора.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. 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 1600 рублей

(стоимость в рублях)

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в *пункте 3.1* настоящего Договора, в сумме 1600 (Одна тысяча шестьсот) рублей

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа предшествующего периоду оплаты

в безналичном порядке на счет

**IV. 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.

VI. 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.

V. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Заказчик

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»
с.Завидовка ,ул. Школьная д,1
ИНН 3121001910 КПП 312101001
ОГРН 1023101455607 л/с 20266871088
р/с 40701810545251001038 в ГРЦГУ
Банка России по Белгородской области
БИК 041403001

_____ (фамилия, имя и отчество)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства контактные данные)

_____ (подпись уполномоченного представителя
М.П.

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ Исполнителя)

Приложение 2
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма
Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение

Регистрационный номер _____
Дата _____
В.Н.

Директору МБОУ « Завидовская ООШ»
Жуковой

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

Контактная информация родителей (законных представителей):

Ф.И.О. матери _____

Адрес проживания _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Электронная почта: _____

Телефон: _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес проживания _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Электронная почта: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____ Место рождения _____ Реквизиты свидетельства о
рождении ребенка _____ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка _____
на обучение в группу _____ направленности ДГ МБОУ «Завидовская ООШ» с « ____ »
20__ г.
Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России - _____
Желаемый режим пребывания ребенка _____

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребёнка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (_____
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ (_____
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой дошкольных групп МБОУ «Завидовская ООШ», иными локальными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлены.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма

Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении

Директору МБОУ «Завидовская ООШ»

Жуковой В.Н.

_____ (Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания: _____

_____ (индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

З А Я В Л Е Н И Е

Отказываюсь от места в ДГ МБОУ «Завидовская ООШ», предоставленного моему ребенку

_____ (Фамилия, имя, ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. рождения, по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма

Заявления на приостановление оказания услуги по договору

Директору МБОУ «Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас временно приостановить оказание услуги по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образованияс «__»_____20__г. по «__»_____20__г. моему ребенку

(Фамилия, имя, ребенка)

«__»_____20__г. рождения, посещающего группу № _____ «_____»
(дата) (месяц) (год)

в связи _____ (причина)

«__»_____20__г.
(подпись) _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма
Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из ДГ
Директору МБОУ «Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.

_____ (Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

_____ (индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____, ставлю Вас в известность, что моего ребенка _____, посещающего группу № _____ «_____», кроме законных представителей (родителей) с моего согласия имеют право забирать из дошкольного учреждения следующего лица (указать все лица, которые будут забирать):

1. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

2. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

3. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

Данное разрешение действует на протяжении всего периода посещения моим ребенком ДГ МБОУ «Завидовская ООШ» Об исключении из перечня лиц, имеющих право забирать моего ребенка, указанных выше лиц обязуюсь уведомить письменно.

Подпись родителя _____

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (_____) _____ (_____)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 6
ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма

Заявления на отчисление ребенка из ДГ

Директору МБОУ «Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.

_____ (Фамилия, имя, отчество, родителя)

_____ (адрес проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата) (месяц) (год)

моего (ребенка) _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, посещающего группу _____
(дата) (месяц) (год)

_____ (причина, по которой выбывает ребенок)

В связи со сменой места жительства. _____

В связи с переводом в другой д/сад № _____

В связи с выпуском в школу № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 7
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

**Форма
Заявления на КЧРП**

**Заявление
о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

Я, _____
(фамилия.имя, отчество заявителя - полностью)

проживающая (щий) по адресу _____
постоянно зарегистрирован(а) с _____

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» г. Строитель Яковлевского городского округа» как одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию:

Паспорт	Серия, №	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Сведения о составе семьи предоставляю дополнительно.

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через Сбербанк:

№ отделения Сбербанка _____

№ лицевого счета _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

К заявлению прилагаю следующие документы.

1. Копия документа, удостоверяющий личность (паспорт);
 2. Копия свидетельства о рождении ребенка _____ (кол – во);
 3. Сведения о составе семьи;
 4. Выписка о номере лицевого счета;
 5. Другие (указать) _____
-

Приложение 8
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Родничок» г.Строитель»

Форма

Заявление о невозможности поступления ребенка в ДГМБОУ «Завидовская ООШ»

Директору МБОУ «Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.

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

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок

(Фамилия, имя, ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. рождения, не сможет поступить в ДГ МБОУ «Завидовская ООШ» до
« _____ » _____ 20__ г. по причине _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Дата _____

Подпись _____

Приложение 9
ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

ФОРМА
Доверенности
лицу, имеющему право забирать ребенка из ДГ МБОУ «Завидовская ООШ»

Директору МБОУ «Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.

Доверенность

Я, _____,
проживающая по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

доверяю (ф.и.о.) _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

_____,
проживающий (ей) по адресу

паспорт № _____, выдан « _____ » _____ г.

забирать моего ребенка _____
_____ года рождения из ДГ МБОУ «Завидовская ООШ» и сопровождать его до места проживания:

Основание: _____

« _____ » _____ г.

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребенком ДГ МБОУ «Завидовская ООШ». Об аннулировании доверенности обязуюсь уведомить письменно.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Данный документ составлен в присутствии:

Заместителя директора _____ /Совкова В.А./

Воспитатель _____ / _____ /

Приложение 10
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма
Сведения о составе семьи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Ф.И.О. _____ Адрес регистрации _____

Дата рождения: _____ Сведения о документе, подтверждающем адрес
СНИЛС: _____ регистрации _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка

Примечание: Документ, подтверждающий степень родства в случае регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации предоставляется оригиналом или копией.
В качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 11
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

ФОРМА
Расписка
о получении документов

регистрационный номер заявления _____

Перечень
документов, полученных в личное дело воспитанника
в ДГ МБОУ «Завидовская ООШ»

от «_____» _____ 20__ г.

1. Заявление о приеме
2. Свидетельства о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания(копия)
4. Другое _____

Заместитель директора _____ Совкова В.А.

Заявитель _____ / _____
подпись Ф.И.О. родителя

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 12
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

ФОРМА
Журнал регистрации заявлений на прием

№ п/ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистр.номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя в получении расписки
				в ДОУ	по почте	электр. виде		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 13
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

ФОРМА
Бланка выдачи личных дел воспитанника

Дата	Ф.И.О. родителя получателя личного дела	Ф.И.ребенка	Роспись в получении личного дела

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Приложение 14
ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

ФОРМА

**Уведомление исходящей организации о зачислении ребенка при переводе
Заведующему**

Уведомление.

Уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО обучающегося, дата рождения)
зачислен в ДГ МБОУ «Завидовская ООШ»
(приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.).

Директор школы

Жукова В.Н.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»