

« Утверждаю»

директор МКОУ «Зайцевская СОШ»

Тальменского района алтайского края

Н.М. Герман

Приказ № 26 «г» от 05.09.17.



« Принято »

Советом Школы

Протокол № 2 от 30.08 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления**  
**возникновения, приостановления и прекращения**  
**образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее – Правила) являются локальным нормативным актом структурного подразделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» № 26;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014;

1.1. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - дети, ребенок, воспитанники, воспитанник) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, перевод и отчисление детей, оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293.

## **2. Прием обучающихся в Учреждение и основания возникновения образовательных отношений**

2.1. Порядок комплектования Учреждения обучающихся определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Учреждение осуществляет прием обучающихся в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу)).

2.3. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме

2.4. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, закрепленной Учредителем за Учреждением.

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. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.7. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется ежедневно в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям (путевкам), выданным Учредителем

2.8. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2.9. На информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» до начала нового учебного года (не позднее 01 сентября текущего года) размещаются:

- распорядительный акт Учредителя о закреплении Учреждения за конкретными территориями;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;

- информация о количестве вакантных мест в предстоящем учебном году для приема (перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- информация о сроках приема документов от родителей (законных представителей) и график приема документов от родителей (законных представителей);
- форма заявления о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образец заполнения формы заявления о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- настоящие Правила;
- другая информация в соответствии действующим законодательством об образовании.

2.10. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 2 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.11. Для зачисления в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении обучающихся или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающихся), свидетельство о регистрации обучающихся по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации обучающихся по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении обучающихся;

- родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав обучающихся, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

- родители (законные представители) обучающихся из семей беженцев или вынужденных переселенцев, дополнительно предоставляют удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет;

- родители (законные представители), имеющие право на получение предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и первоочередного устройства детей, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного устройства обучающихся в Учреждение;

– родители (законные представители) детей, впервые поступающих в структурное подразделение МКОУ «Зайцевская СОШ», предоставляют медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии всех предъявляемых для приема в Учреждение документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающихся.

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

2.13. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть подано родителями (законными представителями) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил предъявляются в Учреждение до начала посещения его ребенком.

2.15. Директор Учреждения или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.15.1. Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.15.2. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, а также перечень таких документов утверждаются приказом директора (исполняющего обязанности в период его отсутствия) до начала нового учебного года (не позднее 30 августа текущего года). Копии всех вышеуказанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» в трехдневный срок с момента их утверждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на

обработку своих персональных данных и персональных данных обучающихся. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных обучающихся также заверяется подписью родителя (законного представителя) .

При приеме в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за обучающимся , на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот.

Информация о вышеуказанных льготах размещается на информационном стенде Учреждение и официальном сайте в сети «Интернет».

2.15.3. Регистрирует направление (путевку), выданное в установленном порядке отделом образования , в «Журнале регистрации направлений (путевок)».

2.15.4. Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

2.15.5. После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляет расписку о получении документов от родителей (законных представителей) (приложение 3 к настоящим Правилам).

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй - хранится в Учреждение, в личном деле обучающихся.

2.16. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.

Приказ о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет»

После издания приказа о приеме в Учреждение на обучение и зачислении в возрастную группу ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места , в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. Изданию приказа о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу предшествует Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее - Договор) (приложение 4 к настоящим Правилам).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.19. Договор заключается директором Учреждения в день предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, изложенных в

пункте 2.11. настоящих Правил, в письменной форме и регистрируется в Журнале регистрации Договоров.

2.20. В течение двух дней после приема обучающегося директор Учреждения или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом, заносит персональные данные обучающегося в Книгу учета движения воспитанников.

2.21. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- направление (путевка), выданное отделом образования Администрации Тальменского района
- копия свидетельства о рождении обучающихся (заверенная директором Учреждения)
- другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме в Учреждение;
- расписка о получении документов от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающихся, и их хронологический порядок утверждается приказом директора Учреждения.

### **3. Перевод обучающихся и основания изменений, приостановлений образовательных отношений**

3.1. Перевод обучающихся в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения обучающихся в Учреждении:

- на начало нового учебного года (01 сентября) в соответствии с возрастом обучающихся для освоения образовательной программы в следующий возрастной период;
- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о переводе обучающихся в другую группу Учреждения (приложение 5 к настоящим Правилам), в соответствии с возрастом обучающихся и при наличии свободных мест в группе.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающихся в другую группу Учреждения регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.2. О переводе обучающихся в другую группу Учреждения директор Учреждения издает приказ о переводе обучающихся в другую группу Учреждения.

Перевод обучающихся в другую группу Учреждения не является изменением образовательных отношений.

3.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе Учреждения.

Заявление родителей (законных представителей) о внесении изменений к Договору регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется изменение формы получения образования (выбор получения образования вне Учреждения в семейной форме). Получение образования вне Учреждения в семейной форме влечет за собой прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом директора Учреждения об отчислении обучающихся из Учреждения.

Образовательные отношения по инициативе Учреждения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Учреждения и (или) родителей (законных представителей). Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Учреждения и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору регистрируются в Журнале регистрации Договоров и хранятся в личном деле обучающихся.

3.4. На период отсутствия обучающихся в Учреждении по уважительной причине за ним сохраняется место.

3.5. К уважительным причинам отсутствия обучающихся в Учреждении относятся:

- 1) болезнь обучающихся;
- 2) нахождение обучающихся на домашнем режиме (в том числе без предоставления справки с лечебного учреждения в случае отсутствия не более пяти рабочих дней);
- 3) нахождение обучающихся на санаторно-курортном лечении или на карантине;
- 4) отпуск и временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины).

3.6. Сохранение места в Учреждении за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в Учреждении за ребенком (приложение б к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) о сохранении места в Учреждении за ребенком регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.7. О сохранении места за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины) директор Учреждения издает приказ о сохранении места за воспитанником в Учреждении.

3.8. О других уважительных причинах отсутствия обучающихся в Учреждении родители (законные представители) извещают Учреждение устно с последующим предоставлением подтверждающего документа (справки).

3.9. На период отсутствия обучающихся в Учреждении по уважительной причине, образовательные отношения приостанавливаются.

#### **4. Отчисление обучающихся и основания прекращения образовательных отношений**

4.1. Отчисление из Учреждения возможно в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в 1 класс

4.2. В случае отчисления обучающихся из Учреждения образовательные отношения прекращаются.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающихся из Учреждения.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся из Учреждения (приложение 7 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся из Учреждения регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

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

№ «\_\_» \_\_\_\_\_

(номер и дата регистрации заявления)

Приказ № от \_\_\_\_\_

Директору

МКОУ «Зайцевская СОШ»  
Тальменского района Алтайского края  
Н. М. Герман

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

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, место рождения ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение, по программе дошкольного образования в МКОУ «Зайцевская СОШ»  
общеразвивающего вида в разновозрастную младшую, старшую (нужное подчеркнуть)  
группу на полный день (кратковременное пребывание).

Мать: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Место жительства

\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный):

\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Место жительства

\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный):

С Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
образовательной программой, годовым учебным графиком, учебным планом, правилами  
внутреннего распорядка воспитанников Порядком ознакомления родителей (законных  
представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности в ОУ ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)**

**РАСПИСКА  
о получении документов \***

№	Перечень полученных документов	Отметка о получении документов (V)
1		
2		
3		
4		

Документы представлены в МКОУ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_

Расписка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

директор МКОУ «Зайцевская СОШ»

\_\_\_\_\_  
личная подпись руководителя

М.П.

\* Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

с. Зайцево

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее - Школа), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 декабря 2013 года № 622, выданной Главным управлением образования молодежной политики Алтайского края, в лице директора школы, \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава № 75/1 от 14.08.2017 года, Распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом Тальменского района от № 03 от 14 августа 2017 года, Постановления Администрации Тальменского района № 609 от 25.04.2017 года, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

---

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
несовершеннолетнего

---

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
Проживающего по адресу:

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 Обучающегося в образовательном учреждении, присмотр и уход за обучающимся

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

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

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательном учреждении: 10-часовой – с 8.00 до 18.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу разновозрастной направленности .

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять обучающемуся дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Не передавать обучающегося родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права обучающегося, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отсутствием воспитателя и др.

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4. Знакомиться с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося и Заказчика.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении (20% – на первого ребенка, 50% – на второго, 70% – на третьего и последующих детей).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. 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 обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.5. Обучать по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.6. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.7. Организовывать с учетом пребывания обучающегося сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.
- 2.3.8. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу в мае текущего года.
- 2.3.9. 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 обучающегося.
- 2.3.10. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции школы) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.
- 2.3.11. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
- 2.3.12. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за обучающимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за обучающимся за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию .
- 2.4.3. При поступлении обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом школы и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений .
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося в образовательном учреждении или его болезни, а также о выходе обучающегося после болезни или отпуска. В случае заболевания , подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения обучающегося в период заболевания.

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

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него обучающегося, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу обучающегося третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение обучающегося образовательного учреждения согласно режима работы.

2.4.9. Обеспечить обучающегося сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

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

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия обучающихся при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся**

3.1. Сумма платы за присмотр и уход за воспитанником устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию.

3.2. Плата за присмотр и уход за обучающимся в сумме \_\_\_ рублей в месяц вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни
- санаторно-курортное лечение
- дней ежегодного отпуска родителей (законных представителей)
- временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося по уважительным причинам (болезнь, командировка)
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) обучающегося.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Оплата за присмотр и уход за обучающимся может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.5. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему

Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

## 6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Зайцевская СОШ »  
658023, Алтайский край Тальменский район, село Зайцево ,улица Центральная 55. пом.2  
Тел. 8(38591)3-48-55, 3-48-32  
ИНН-2277006863  
ОГРН-1022202735390  
Сайт- <http://zaicevoschool.edu22.info/>

\_\_\_\_\_  
Н.М. Герман

М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата \_\_ 201 г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись: \_\_\_\_\_



**Форма заявления о переводе обучающихся в другую группу  
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение**

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

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

**«О переводе обучающегося в  
другую группу МКОУ  
«Зайцевская СОШ»**

Директору  
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района  
Алтайского края

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу перевести моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, из \_\_\_\_\_ группы

МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение в \_\_\_\_\_  
группу МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение Тальменского района  
Алтайского края.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления о сохранении места за обучающимся в  
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение**

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

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

**«О сохранении места за  
обучающимся в МКОУ  
«Зайцевская СОШ»  
структурное подразделение**

директору  
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района  
Алтайского края

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающимся( ейся) \_\_\_\_\_  
группы МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение, на период отсутствия  
родителей с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о  
состоянии здоровья обучающихся и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого  
дня прихода обучающихся в структурное подразделение после его отсутствия ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления об отчислении обучающегося из  
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение  
Тальменского района Алтайского края**

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

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**«Об отчислении обучающегося  
из МКОУ «Зайцевская СОШ»  
структурное подразделение**

директору  
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района  
Алтайского края

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_  
группы МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района Алтайского края, с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отчисления из детского сада)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года