

Рассмотрено
Педагогический совет,
протокол №6 от
27.11.2023

Согласовано
Управляющий совет,
протокол №5 от 27.11.2023

Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ №17»,
приказ №521 от 29.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановлении образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (дошкольные корпуса) (далее – Учреждение), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с действующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2019 г.),

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»,

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.,

- постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016г. №1000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

- постановление Администрации города Бийска от 03.08.2018 года №1059 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016г. №1000»,

- приказ МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска» (ежегодный),

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения по вопросам приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников Учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.6. Настоящее Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. Прием на обучение воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием воспитанников на обучение в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Комиссия) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.1. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Прием документов осуществляет директор учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

2.5. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения <http://sch17iso.edu22.info/>

2.6. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.7. Родители (законные представители), получившие путевку (направление), предоставляют в учреждение для формирования личного дела воспитанника следующие документы:

- путевка (направление), выданная Комиссией.
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основе медицинского заключения.

2.8. Родители 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.

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения в личном деле воспитанника.

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

2.12. Директор Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом работы организации, приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска», иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.13. Копии документов указанных в п. 2.11, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте <http://sch17iso.edu22.info/>, факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами указанными в п. 2.13. заверяется личной подписью Родителей воспитанника в заявлении о приеме.

2.14. Родители ребенка (законные представители) могут направить заявление о

приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством

официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения предъявляются уполномоченному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» (*Приложение 2*).

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям), выдается расписка (*Приложение 3*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

2.18. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3 – 2.6 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.3 - 2.6 настоящего Положения предъявляются директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.19. При приеме воспитанника в Учреждение (после предъявления документов) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание, которого является обязательным для обеих сторон (*Приложение № 4*). Договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в Учреждении, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта. Воспитанник считается принятым с момента издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Положения. Приказ о зачислении воспитанника директор Учреждения издает в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы на время обучения ребенка.

2.22. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (*Приложение 5*). При зачислении (возникновении образовательных отношений) воспитанника в Учреждение вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа о зачислении в Учреждение. Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей), и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3. Перевод. Изменение образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления с указанием причины перевода, так и по инициативе Учреждения.

3.2.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения, оформленное в письменном виде дополнительное соглашение к договору.

3.2.3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) и на основании письменного заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (МППМК);

- в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

- ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу.

- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12-00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.

- перевод ребенка с режима кратковременного пребывания на режим 10-часового пребывания.

3.2.4. Перевод воспитанников по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при уменьшении количества детей в группе, в том числе в летний период.

3.2.4. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Перевод и отчисление

(прекращение образовательных отношений)

4.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на

осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

4.1.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.1.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.3. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), родители воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

– при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

– обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту Учреждения: bschool17@mail.ru

4.1.4. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Учреждения в принимающую организацию по инициативе родителей (законных представителей):

а) Родители (законные представители) воспитанника подают заявление на имя директора Учреждения об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

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

б) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

в) Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, медицинскую карту. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника, в принимающую организацию в связи с переводом из учреждения, не допускается.

г) Родители (законные представители) представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

д) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

е) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения в порядке перевода, в течение двух рабочих дней (со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода) письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии

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

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

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

– в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.2.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела. На основании представленных документов принимающая

организация заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.2.8. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.2.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел, на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3.2. При отчислении воспитанника из Учреждения вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления из Учреждения.

4.3.4. При отчислении воспитанника Учреждение выдает заявителю следующие документы: медицинскую карту воспитанника, личное дело, компенсационное дело (при наличии).

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей).

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Учреждения в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантина в Учреждении.

5.4. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения.

5.5. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия.

Регистрационный номер
№ _____ «___» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «СОШ №17»
Т.А. Столлер
от родителя (законного представителя)

Принять в дошкольную
группу общеразвивающей
направленности № _____
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ Т.А. Столлер

проживающего: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять мою/моего дочь/сына первично/в порядке перевода

(ФИО полностью, дата рождения)

Место рождения _____

Адрес места жительства _____
(индекс, город, улица)

Зарегистрирован по адресу _____

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №17»
(корпус ____).

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(ФИО полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

Прошу считать родным языком моего ребенка _____ и
осуществлять образовательную деятельность на _____ языке.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами дошкольного образования и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной за учреждением территории, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Расписка
о приеме документов для зачисления ребёнка в МБОУ «СОШ № 17» корпус ____

1. Заявление о приеме: регистрационный № _____
2. Копия свидетельства о рождении: серия _____ № _____, выдано _____
20__ г. кем _____
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выдано _____ 20__ г. кем

4. Медицинское заключение, выдано _____ 20__ г. кем _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Бийск

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» (МБОУ «СОШ № 17»), далее Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «16» марта 2015 г. №048 серия А № 0001177, выданной главным управлением образования молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Столлер Татьяны Анатольевны**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от «31 » августа 2016г. № 745, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

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

действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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 Воспитанника в образовательном Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском), являющимся родным языком наравне с _____.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СОШ № 17».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – сокращенный день – 10 часов пребывания: с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.6. Для социальной поддержки работающих родителей Воспитаннику предоставляется возможность посещать дежурную разновозрастную группу ухода и присмотра: в утренние часы с 07.00 до 07.30, в вечерние часы с 17.30 до 18.30.

Зачисление ребенка в дежурную разновозрастную группу ухода и присмотра происходит на основании письменного заявления и справок с места работы обоих Родителей (законных представителей) с указанием режима работы, подтверждающих необходимость посещения ребенком указанной группы.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № ____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложение по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе; на время карантина; в летний период; на период ремонтных и аварийных работ.

2.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить Воспитанником территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.

2.1.9. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

2.1.10. 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.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 Учреждении в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.6. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих несовершеннолетних детей).

Право на получение компенсации имеет Заказчик, внесший родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на основании письменного заявления и справки Управления социальной защиты населения с указанием критерия нуждаемости. Перечисление компенсации производится на расчетный счет, указанный заявителем.

Утверждены следующие критерии нуждающихся при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

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

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.9. Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Передавать ребенка от воспитателя лично родителю (законному представителю), зная его в лицо или при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного им лица при наличии письменного заявления на имя заведующего детским садом с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к ребенку).

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. 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.

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, на основании 10-дневного меню, утвержденного руководителем Учреждением.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Сохранять место за ребенком:

- на основании медицинской справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании письменного заявления на период отпуска родителей (законных представителей) от 5 и более календарных дней (до 30 календарных дней в год - без оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, свыше 30 календарных дней - с оплатой из расчета норматива ставки родительской платы за присмотр и уход за одним ребенком в Учреждении).

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.4. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в предоставленных документах, предусмотренных Уставом Учреждения, контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из Учреждения, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, то он предоставляет Исполнителю заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не давать Воспитаннику с собой ценные вещи, колющие и режущие предметы, лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону 36-22-65 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

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.

2.4.9. Предоставлять в Учреждение справку о перенесенном заболевании с указанием диагноза и длительности заболевания, а при отсутствии ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), справку об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. 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. Родительская плата за присмотр и уход за одним ребенком в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата), составляет 2000 рублей 00 копеек.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 65 п. 3).

3.3. Возможна досрочная оплата за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе III настоящего Договора.

3.4. Излишне уплаченные средства (в том числе средства материнского (семейного) капитала) подлежат перерасчету и будут учитываться в последующих платежах. При окончании срока действия договора либо его расторжении излишне перечисленные средства подлежат возврату.

3.5. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за одним ребенком в месяц в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях за дни посещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- дней временного ограничения доступа ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении не по вине родителей (карантин);
- отсутствия ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не **более 30 календарных дней в год**;
- период закрытия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на ремонт и (или) аварийные работы

3.7. Оплата производится в срок не позднее 10 - го числа ежемесячно за текущий месяц в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.

IV. Дополнительные образовательные услуги.

4.1. Учреждение на момент заключения договора дополнительных платных услуг не оказывает. В случае оказания дополнительных образовательных услуг в период пребывания Воспитанника в Учреждении с родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение.

V. 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, отчисление воспитанников (прекращение образовательных отношений)

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

6.4. Отчисление воспитанника (расторжение договора, прекращение образовательных отношений) из Учреждения происходит:

- по завершению образования по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе Родителей (законных представителей) на основании письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или Родителей (законных представителей) и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образования по образовательным программам дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17») Адрес юридически: 659321, Россия, Алтайский край, г. Бийск, ул. Советская, 212 Адрес оказания услуги: 659321, Россия, Алтайский край, г. Бийск, ул. Машиностроителей, 27/1 (корпус 2) ИНН 2227023140 КПП 220401001 УФК по Алтайскому краю Отделение Барнаул г. Барнаул р/сч 40701810701731006400 л/сч 20176Х20110/21176Х20110 БИК 040173001 КБК 000 000 000 000 00 130 родительская плата Адрес электронной почты: bschool17@mail.ru Адрес официального сайта учреждения: http://sch17iso.edu22.info/ тел.:8(3854) 36-22-62 (основное здание) 8 (3854) 36-22-65 (корпус 2) директор _____ Т.А.Столлер</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>паспорт: серия _____ номер _____, выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>телефон _____</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком</p> <p>Дата: _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p>
--	--

Книга учета движения детей

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	домашний адрес, телефон	Номер путевки (направления)	ФИО, место работы, телефон матери	ФИО, место работы, телефон отца	Номер приказа о зачислении	Номер приказа об отчислении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10