

ПРИНЯТО:
Педагогический
Совет МБОУ
Дмитро-Титовская СОШ
Протокол №10 от 22.02.2019



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Дмитро-Титовская СОШ
Ю.М. Знобин
Приказ №12 от 25.02.2019

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИИ), ПЕРЕВОДА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ (ПРЕКРАЩЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИИ)
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП ПРИ МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДМИТРО-ТИТОВСКОЙ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С.ДМИТРО-ТИТОВО, С. ПЕТРУШИХА, С. ЧЕРВОВО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) структурных подразделений дошкольных групп при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Дмитро-Титовской средней общеобразовательной школы с. Дмитро-Титово, с. Петрушиха, с. Червово (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 43), Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дмитро-Титовской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим прием воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования. При этом Правила обеспечивают также прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. ПРИЁМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление (путевка) для приема в Учреждение, выданного комитетом Администрации Кытмановского района по образованию (далее - Учредитель);
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (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.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Прием воспитанников переводом из другой образовательной организации осуществляется на основании:

- направления (путевки) для приема в Учреждение, выданного Учредителем;
- письменного заявления родителей (законных представителей) детей о приеме в порядке перевода. Родители предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- личного дела воспитанника, содержащего копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, медицинскую карту.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого–медико–педагогической комиссии (далее - «ТПМПК») при предоставлении заключения (протокола) «ТПМПК».

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой структурных подразделений дошкольных групп при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Дмитро-Титовской средней

общеобразовательной школы с. Дмитро-Титово, с. Петрушихи, с. Червоно и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами приема на обучение по образовательным программам структурных подразделений при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Дмитро-Титовской средней общеобразовательной школы с. Дмитро-Титово, с. Петрушихи, с. Червоно, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) структурных подразделений при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Дмитро-Титовской средней общеобразовательной школы с. Дмитро-Титово, с. Петрушихи, с. Червоно, приказом Учредителя «О закреплении территорий», постановлением Администрации Кытмановского района «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении», реализующих образовательную программу дошкольного образования» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Одновременно с подачей заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) заключают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.2, 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о приеме ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в десятидневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.13. После приема ребенка в Учреждение данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учета движения детей, в которой отражаются следующие сведения:

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

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 01 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ТПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе. Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в течение 3 рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5. Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) 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 к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением о прекращении образовательных отношений, в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6.1. Заявление о переводе (Приложение 5) может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

3.6.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.6.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6.9. Сведения о переводе ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

3.7. При прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.7.1. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии;

- в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.7.3. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.7.4. 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.

3.7.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.7.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7.8. 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.

3.7.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников 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. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИИ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении;
- в случае карантина в Учреждении;
- в случае чрезвычайной ситуации;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение). Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя. Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом директора.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей)

воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательной организации. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.3. Отчисление из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1
Директору МБОУ Дмитро- Титовская СОШ
Знобину Юрию Михайловичу

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей(го) по адресу:

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
Выдан _____ дата _____
Тел: домашний _____ сотовый _____
Электронная почта _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка в _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Гражданство _____
Адрес регистрации _____
Фактический адрес проживания _____

Сведения о родителях

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____ Образование _____
Место работы, должность, тел: _____

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____ Образование _____
Место работы, должность, тел: _____

Статус семьи (подчеркнуть) полная, неполная, многодетная, одинокая мама

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ Отметка о сдаче документа _____
2. _____ Отметка о сдаче документа _____
3. _____ Отметка о сдаче документа _____
4. _____ Отметка о сдаче документа _____

С лицензией и Уставными документами ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____

Доверяю педагогу-психологу МБОУ Дмитро-Титовская СОШ проводить занятия с моим ребёнком в течение всего периода обучения по направлениям: психокоррекция, диагностика, психопрофилактика

«__» _____ 20__ г. _____

Согласен(а) на использование и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г. _____

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Срок уведомления о зачислении «__» _____ 20__ г.

Контактные телефоны: (838590) 23636 23697

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.предст авителя), подтвержд ающая прием документо в
				<ul style="list-style-type: none">• Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ• Направление (путевка)• Копия свидетельства о рождении ребенка• Копия паспорта (законного представителя)• Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации)• Медицинская карта ребенка• Согласие на обработку персональных данных	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дмитро-Титовская средняя школа

Расписка о приеме документов

В МБОУ Дмитро-Титовская средняя школа приняты следующие документы ребенка

от _____ (Ф.И.О. год рождения.)
родителя (законного представителя)

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

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Направление (Путёвка в ДОУ)
6. Документы подтверждающие проживание ребенка на закрепленной за ДОУ территорией
7. Медицинская карта ребенка (форма №026/у)

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
структурного подразделения дошкольной группы при МБОУ Дмитро-Титовской СОШ
с. Дмитро-Титово
с родителями (законными представителями) воспитанника.

«__» _____ 20__ г

с. Дмитро-Титово
(место заключения)

Структурное подразделение дошкольная группа при МБОУ Дмитро-Титовской СОШ с. Дмитро-Титово
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

на основании лицензии №0000878, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края «16» декабря 2013 г. бессрочно

(наименование органа, выдавшего лицензию)

в лице директора Знобина Юрия Михайловича действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, далее Исполнитель, и

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребёнка.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по присмотру и уходу

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

2. Обязанности сторон.

2.1. Обязанности Исполнителя.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

- уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация);
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____
(наименование)

на основании заявления Заказчика, списка по комплектованию Исполнителя, сформированного комитетом Администрации Кытмановского района по образованию, путёвки и медицинской карты, оформленной в установленном порядке.

(наименование документа о зачислении)

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;
- воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребёнка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- защиту ребёнка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребёнка.

2.1.5. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Исполнителя. Обучать ребёнка по программе «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

2.1.6. Организовывать предметно — развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки), способствующую развитию ребёнка, в соответствии с ростом и возрастом ребёнка и с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.1.7. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.8. Оказывать консультативную и методическую помощь в семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка.

2.1.9. Предоставлять платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.10. Организовать, с учетом пребывания ребёнка в ДОО, трехразовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

2.1.11. Предоставить ребёнку возможность пребывания в ДОО в соответствии с режимом работы: ежедневно с 8⁰⁰ до 18³⁰, в предпраздничные дни с 8⁰⁰ до 17⁰⁰. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные календарные дни.

2.1.12. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, на основании заявления Заказчика при необходимости соблюдения домашнего режима (по рекомендации врача, после болезни), на период отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.1.13. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребёнком в адаптационный период при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, а так же в любое время по согласованию с воспитателем группы.

2.1.14. Обеспечивать сохранность имущества ребёнка, кроме дорогих вещей, украшений из золота и драгоценных материалов, дорогих игрушек, колясок, санок, велосипедов.

2.1.15. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу 01 июня.

2.1.16. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей).

2.1.17. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.18. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.19. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.1.20. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.2.2. В соответствии со ст.63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье физическом, психическом и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение, а так же документы для установления размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОО.

2.3.4. Вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации **в сумме** _____ рублей в месяц, установленной учредителем Исполнителя **в срок до 10 числа** текущего месяца. Внесенная плата за время непосещения ребенком ДОО (по уважительным причинам) засчитывается в последующие платежи. При отсутствии ребёнка в ДОО по неуважительным причинам, плата с родителей взимается в размере 100%.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.6. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребёнка из ДОО, предоставлять доверенность, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни лично или по телефону

2 – 36 – 97 до 9⁰⁰ часов текущего дня.

Информировать Исполнителя за день о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.2.9. После перенесенного ребёнком заболевания, а также при отсутствии ребёнка более **5 дней** (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить Исполнителю справку от врача-педиатра

с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребёнка на первые 10-14 дней. **При отсутствии данной справки ребёнок не допускается в ДОУ.**

2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранности места в ДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем ДОУ.

2.2.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, фамилии Заказчика, контактных телефонов.

2.2.12. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.2.14. Соблюдать условия настоящего договора

3. Права сторон.

3.1. Права Исполнителя.

3.1.1. Основываясь на программы утвержденные Министерством образования РФ, свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребёнка в семье.

3.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ на срок до 10 дней по письменному заявлению.

3.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- в летний период.

3.1.5. Отчислять ребёнка:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему пребыванию его в данном ДОУ;

- по заявлению родителя.

3.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку, а при необходимости и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка, для его дальнейшего пребывания.

3.1.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя и по организации платных образовательных услуг.

3.2.2. Консультироваться с педагогическими работниками по проблемам воспитания и обучения ребёнка.

3.2.3. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личном развитии.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.

3.2.5. Принимать участие в создании и работе органов коллегиального управления ДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Исполнителя.

3.2.6. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.

3.2.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

3.2.10. Оказывать ДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке

3.2.11. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости ее работы, доступности информации о жизни ребёнка в группе, стиле общения с детьми и родителями.

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону **за 5 дней**. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

6. Заключительные положения.

6.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет на дату заключения договора.

6.2. Зачисление ребёнка в учреждение без оформления настоящего договора не производится.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится у Исполнителя в личном деле ребёнка - другой экземпляр выдается Заказчику.

7. Действие договора.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. При условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным вплоть до выпуска ребёнка в школу по достижении им 7-летнего возраста

8. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

МБОУ Дмитро-Титовской СОШ с. Дмитро-Титово

Юридический адрес: 659242, Алтайский край,

Кытмановский район, с. Дмитро-Титово, ул. Большегорская, 8

Фактический адрес: 659242, Алтайский край,

Кытмановский район, с. Дмитро-Титово

ул. Большегорская. 8

тел. 2 - 36 - 36

эл. почта izar-dts@mail.ru

Лицензия №0005430

_____ Ю.М. Знобин

М.П. Исполнителя

Фамилия, _____ и
отчество _____

Паспортные данные серия _____ № _____
выдан _____

Дата _____

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

_____ (подпись)

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

Дата: _____
Подпись: _____

Приложение 5

приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Об отчислении воспитанника
из Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Дмитро-Титовская средняя
общеобразовательная школа

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Дмитро-
Титовская средняя общеобразовательная школа
Знобину Юрию Михайловичу

(Ф.И.О) родителя законного представителя)

Адрес местожительства:

село _____ улица _____
дом _____ квартира _____
дом тел _____
сот.тел. _____
Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка (опекаемого) _____
(фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения)

_____ с « ____ » _____ 20 ____ г.
из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дмитро-Титовская
средняя общеобразовательная школа _____ из
_____ группы в связи с _____
(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)