

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Етышинская общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 01.03.23.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Етышинская ООШ»
№ 31а от 02.03.2023 г.
Директор школы Васильев Р.Г.



**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников групп дошкольного образования
МБОУ «Етышинская ООШ»**

1. Общее положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2 Данное положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в группах дошкольного образования.
- 1.3 При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей групп дошкольного образования руководствуются:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об Утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
 - Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
 - Уставом МБОУ «Етышинская ООШ».
- 1.4 Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность групп дошкольного образования по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного

образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в группы дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. МБОУ «Рябковская ООШ» размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в группы дошкольного образования, родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
- либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.18. Старший воспитатель или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22. Зачисление (прием) детей в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» осуществляется:

- старшим воспитателем на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.25. Для приема в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).
- 2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Старший воспитатель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в группы дошкольного образования МБОУ «Рябковская ООШ», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в группу дошкольного образования, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в группах дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в группах дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ», а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в группах дошкольного образования. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора старший воспитатель издает

распорядительный акт о зачислении ребенка в группу дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Етышинская ООШ» в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в группы дошкольного образования, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Старший воспитатель несет ответственность за прием детей в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ», наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) старший воспитатель по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года издается приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ».

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября старший воспитатель подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ», сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по
- письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей)

воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования
- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о
- наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и
- необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном
- учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего
- дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных
- учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об
- отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное
- учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного
- документа с использованием сети Интернет.

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

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

4.6. 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.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Етышинская ООШ» в сети Интернет.

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

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающие группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Етышинская ООШ» в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающие группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходных групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходные группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» в случае прекращения своей деятельности обязаны уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Руководитель групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;

- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. Более полное положение на странице <http://ohrana-tryda.com/node/2181>

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Структурного Подразделения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) старшего воспитателя группы дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными

актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) старшего воспитателя групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБОУ «Етышинская ООШ», регулируются Учредителем образовательной организацией в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ», принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Етышинская ООШ».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Етышинская основная
общеобразовательная школа»
Васильев Р.Г.

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
Паспорт:

Адрес фактического проживания:

тел. _____
(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Года рождения, место рождения: _____,

Проживающего по адресу: _____,

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская основная общеобразовательная школа» в _____ группу.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка
2. Ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)
4. Справка о статусе малоимущих (если имеется)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МБОУ «Етышинская ООШ» на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Обучение осуществляется на русском языке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
Директору МБОУ «Етышинская ООШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребёнка Я, _____

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ г.

Даю согласие МБОУ «Етышинская ООШ», в лице директора _____,
_____, действующей на основании Устава на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их

функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховое свидетельство;
- справку о статусе малоимущих.

Даю согласие МБОУ «Етышинская ООШ», на размещение на официальном сайте ОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях осуществления уставной деятельности ОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Етышинская ООШ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Дата _____ подпись _____

Приложение 3

Журнал приёма

заявлений о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская ООШ», реализующее образовательную программу дошкольного образования

№ Дата
регистрации
заявления
Ф.И.О.
родителя
Ф.И.О.
ребенка
Дата
рождения
Адрес
места
жительства
Перечень
принятых
документов
Льгота Дата
Зачисления

Расписка

в получении документов при приеме заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская основная общеобразовательная школа» от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в отношении

ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Регистрационный № заявления _____ дата _____ приняты следующие

документы для зачисления

Заявление о зачислении

Паспорт родителя (законного представителя)

Копия свидетельства о рождении ребенка

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или

пребывания на закрепленной территории

Копия справки об инвалидности ребенка

Согласие на обработку персональных данных

Медицинская карта форма № 026-у-2000

Заключение ПМПК

Всего принял _____ документов на _____ листах

Документы передал _____

подпись расшифровка дата

Документы принял _____

подпись расшифровка дата

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № ____

между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Етышинская основная общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) воспитанника

с. Етыш « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская основная общеобразовательная школа» (далее Учреждение) в лице директора Васильева Романа Гильмияровича, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной

деятельности от 21.01.2022 № 6265, выданной Министерством образования и науки Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) родителя (законного представителя)) именуемого в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения)

(домашний адрес)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является оказание Учреждением Воспитаннику муниципальной услуги 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Цель муниципальной услуги – создание условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающей разностороннее развитие Воспитанника с учётом его возрастных и индивидуальных особенностей.

1.3. Настоящий договор об образовании определяет основные характеристики образования, права, обязанности, границы ответственности Учреждения и Заказчика (законных представителей), возникающие в процессе пребывания Воспитанника в Учреждении.

1.4. Режим работы Учреждения – понедельник - четверг с 8.00 до 18.30, в пятницу и предпраздничные дни с 8.00 до 17.30. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Допускается посещение Учреждения Воспитанниками по индивидуальному графику в рамках режима работы Учреждения (по согласованию с администрацией Учреждения).

1.6. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной направленности. (нужное подчеркнуть)

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка (или документа, подтверждающего законность представления прав ребёнка), свидетельства или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. Приём ребёнка впервые при поступлении в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего

Договора.

2.1.4. Во время нахождения Воспитанника в Учреждении обеспечить:

охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
уважение и защиту чести и достоинства Воспитанника;
защиту Воспитанника от всех форм физического и психического насилия;
воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма,
ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде,
рационального природопользования;
познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое
развитие Воспитанника;
направление Воспитанника на обследование в территориальную
психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) или консилиум для выбора
образовательного маршрута, по обращению Сторон;
индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
соблюдение режима дня.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать
индивидуальные психофизические особенности развития Воспитанника, соблюдать
специальные условия, необходимые для получения образования
Воспитанником с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной
образовательной программе. Возможность освоения Воспитанником образовательной
программы на разных этапах её реализации.

2.1.6. Создавать необходимые условия для получения качественного образования
Воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений
развития, социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе
специальных педагогических подходов, в том числе посредством организации инклюзивного
образования.

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

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

2.1.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе Учреждения.

2.1.10. Организовать предметно-развивающую среду для Воспитанника, в том числе
помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

2.1.11. Обеспечить Воспитанника ежедневным сбалансированным пятиразовым питанием.

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.13. Уведомить Заказчика в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания
Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего
Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или
педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.14. Оказывать Воспитанникам психолого-педагогическую и социальную помощь на
основании заявления или согласия в письменной форме заказчика.

2.1.15. Предоставлять льготы для оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении, в
соответствии с нормативными правовыми актами, с момента предоставления заказчика
необходимых документов.

2.1.16. Своевременно информировать заказчика об изменении размеров родительской платы за
содержание воспитанника в Учреждении и других изменениях, возникающих во время
образовательных отношений.

2.1.17. 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. С письменного согласия заказчика размещать фотографии, видео-ролики с
изображением Воспитанника в процессе педагогической деятельности, продукты детской
деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) на стендах и сайте детского сада.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в размере, определенном в разделе 4 настоящего Договора.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством, в том числе документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.4. Перед поступлением в Учреждение представить медицинское заключение о состоянии здоровья Воспитанника.

2.2.5. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание Воспитанника.

2.2.6. Информировать Учреждение об отсутствии Воспитанника в случае его болезни или по иным причинам по телефону: 2-25-25.

2.2.7. Ежедневно лично приводить в Учреждение и забирать Воспитанника у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста (в исключительном случае, на основании письменного заявления заказчика, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет). Заказчик, не имеющий возможность забирать Воспитанника из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать Воспитанника, заполняет дополнительное соглашение к договору с указанием данных лиц.

2.2.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы (сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года); сменное бельё (трусы, колготки, платье, рубашку); пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

2.2.9. После перенесенного Воспитанником заболевания, а также при отсутствии его более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) представить медицинскую справку с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендации по индивидуальному режиму Воспитанника.

2.2.10. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.2.11. Не допускать пропусков по неуважительным причинам.

2.2.12. Не давать Воспитаннику с собой в Учреждение колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.13. Выполнять рекомендации педагогов.

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

3. Права сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение, содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждения, учитывая особенности Воспитанника.

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

3.1.3. Оказывать дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы) с учётом потребности семьи и на основании договора с Заказчиком. Характер, порядок и оплата дополнительных услуг определяется Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг, договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями (законными представителями).

3.1.4. На время карантина, в летний период переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение.

3.1.5. Оказывать психолого-педагогическую и социальную помощь Воспитаннику на основании заявления или согласия в письменной форме его родителей (законных представителей).

3.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.1.7. Заявлять в службу социальной защиты и в комиссию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

3.1.8. На сбор, обработку и передачу персональных данных Заказчика и его ребёнка, содержащих любую информацию, необходимую для осуществления уставной деятельности Учреждения, а также для защиты жизни и здоровья Воспитанника, либо жизни и здоровья других лиц, с письменного согласия Заказчика.

3.1.9. Обработка и передача третьей стороне персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении Воспитанника, обеспечении его безопасности и сохранности имущества, с письменного согласия Заказчика. Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме.

3.1.10. Не допускать в Учреждение детей, если они были направлены на консультацию в противотуберкулезный диспансер и родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. При отказе от проведения профилактических обследований детей с целью раннего выявления туберкулеза, при неисполнении своих родительских обязанностей по воспитанию детей передавать информацию о непосредственной угрозе жизни ребёнка или его здоровью в службу по делам несовершеннолетних.

3.1.11. Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, при систематическом невыполнении заказчиком своих обязательств (в том числе, если Воспитанник не посещает Учреждение свыше 3-х месяцев по неуважительной причине).

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе Учреждения.

3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых в Учреждении (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

3.2.4. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в Учреждении.

3.2.5. Компенсация, установленная нормативными правовыми актами Пермского края, предоставляется в случае нуждаемости одному из родителей (законному представителю) внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком впервые зачисленных в Учреждение. Исключение составляют воспитанники после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета нуждаемости. Компенсация выплачивается в следующих размерах: на первого ребенка в семье – 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, на второго ребёнка в семье – 50 % среднего размера родительской платы, на третьего и каждого последующего ребёнка – 70 % среднего размера родительской платы.

3.2.6. Своевременно предъявлять документы, подтверждающие льготное содержание ребенка в детском саду.

3.2.7. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети Интернет.

3.2.8. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать письменное согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них. Получать информацию о результатах проведённых обследований.

3.2.9. Присутствовать при обследовании ребёнка ТПМПК, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образовательного маршрута Воспитанника в Учреждении.

3.2.10. Предложить перевод Воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение

при наличии рекомендаций специалистов ТПМПК.

3.2.11. Информировать службы социальной защиты о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы и других нарушений прав Воспитанника.

3.2.12. Принимать участие в управлении Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в форме, определяемой Уставом Учреждения.

3.2.13. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами.

4. Родительская плата

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением главы Чернушинского муниципального района «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Чернушинского муниципального района» в соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке расчёта платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Чернушинского муниципального района. Не допускается включение расходов за реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении устанавливается в размере не более 100 % от затрат на питание Воспитанника в Учреждении. Плата за содержание ребёнка в Учреждении снижается на 50 % для родителей (законных представителей) имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.

4.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

4.4. Родительская плата вносится родителями не позднее 15 числа, следующего за отчётным месяцем. Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчётный счёт Учреждения.

4.5. Внесённая родителями (законными представителями) плата за присмотр и уход за детьми за дни непосещения Воспитанника образовательного Учреждения засчитывается в счёт оплаты за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) руководителя образовательного учреждения и предоставления подтверждающих документов о невозможности посещения Воспитанником образовательного Учреждения по причине болезни, отпуска родителей (законных представителей) или по другим обстоятельствам.

4.6. Возврат сумм родителям (законным представителям) в случае отсутствия детей производится на основании их заявления.

4.7. Долг по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, заказчики (законные представители) Воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Основания расторжения договора

6.1. Договор с Заказчиком может быть расторгнут, помимо оснований предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: по заявлению Заказчика, в том числе в связи с переводом в другую дошкольную образовательную организацию;

в связи с достижением Воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Воспитанника в Учреждении.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед Учреждением.

6.3. Настоящий Договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении Воспитанника.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Договора, разрешаются путём переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путём переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения образовательной программы.

8.2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения или дополнения к настоящему Договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Етышинская
ООШ»

Юридический адрес: Пермский край,
Чернушинский район, с. Етыш, ул. Школьная, 2.

Фактический адрес: Пермский край,
Чернушинский район, с. Етыш, ул. Мира, 12.

тел. 8 (34261) 2-25-25

Директор

Подпись _____ Р.Г. Васильев

Заказчик

(мать, отец, законные представители)

(Фамилия Имя Отчество)

паспорт _____

домашний адрес _____

телефон

Подпись _____ / _____ /

Согласен на обработку персональных данных своих и своего ребёнка Подпись: _____

Второй экземпляр Договора получен: _____ Подпись: _____

С Уставом, лицензией и другими нормативными актами ознакомлен: Подпись: _____

Дополнительное соглашение к договору №

С. Етыш « » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская основная общеобразовательная школа» Чернушинского городского округа, в лице директора Васильева Романа Гильмияровича, действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель)

именуемый в
дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящее дополнительное соглашение к договору № _____ от _____

(далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Доверяю забирать моего ребенка _____
лицам, имеющим письменное разрешение родителей (законных представителей)

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой Стороны и являются неотъемлемой частью договора

№ _____ от _____.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с

4. Остальные условия Договора остаются без изменений.

Директор МБОУ «Етышинская ООШ» Родитель

_____/Р.Г. Васильев/ _____/ _____/

М.П.