

СОГЛАСОВАНО: на
заседании
Управляющего
совета Протокол №3
от 21.03.2024

ПРИНЯТО: на
заседании
Педагогического совета
Протокол №9 от
21.03.2024

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ
«Рогозихинская
ООШ» Приказ №41
от 21.03.2024

**Положение
о правилах приёма (возникновение образовательных отношений),
перевода (изменения образовательных отношений),
отчисления (прекращение образовательных отношений),
приостановления образовательных отношений
в МБОУ «Рогозихинская основная общеобразовательная школа»,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Рогозихинская основная общеобразовательная школа»» (далее – Школа) реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Школу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5. Настоящее Положение согласуется с Управляющим советом и принимается на неопределенный срок Педагогическим советом, которые имеют право вносить в них изменения и дополнения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в установленном пунктом 1.5 порядке. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Настоящее Положение подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Школы.

2. Приём воспитанников в дошкольную группу Школы (возникновение образовательных отношений)

2.1. В дошкольную группу Школы принимаются дети в возрасте от 3 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Прием детей на обучение в дошкольную группу осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, на основании направления, выданного комитетом по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Направление предъявляется в Школу в течение трех календарных дней.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Школу, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

2.4. Прием воспитанников осуществляется по письменному заявлению Родителей (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Родители ребенка могут направить заявление о приеме в Школу почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения предъявляются уполномоченному лицу до начала посещения ребенком Школы.

2.6. Прием документов осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации и обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

2.7. Родители, получившие направление, предоставляют в Школу для формирования личного дела воспитанника копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Школа размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации Павловского района об утверждении территории, закрепленной Школой, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Заявление о приеме в Школу и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме в школу (дошкольные группы)» (приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов и печатью (приложение №3).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остается на учете.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Школа заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

2.15. Директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в Школу в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, число детей, зачисленных в дошкольную группу. Срок хранения размещения приказов на сайте и информационном стенде 1 календарный год.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Школу оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБОУ «Рогозихинская ООШ» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

2.18. В Школе ведется «Книга учета движения детей». При зачислении воспитанника в Школу вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и номера приказа о зачислении в Школу (приложение №5). Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в Школе.

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

3. Изменение образовательных отношений

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

3.2. Перевод воспитанников внутри Школы.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Родителей на основании письменного заявления с указанием причины перевода.

3.2.2. Перевод воспитанников по инициативе Родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12- 00;
- перевод ребенка с режима кратковременного пребывания на режим 9-часового пребывания.

4. Перевод и отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.1. Перевод воспитанников из Школы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

4.1.3. В случае перевода воспитанника по инициативе Родителей (законных представителей), Родители воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (приложение №6). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту Школы.

4.1.4. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Школы в принимающую организацию по инициативе Родителей:

а) Родители воспитанника подают заявление на имя директора Школы об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

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

В случае переезда в другую местность Родителей воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

б) На основании заявления Родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода директор в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

в) Школа выдает Родителям личное дело воспитанника, медицинскую карту. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника, в принимающую организацию в связи с переводом из Школы, не допускается.

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

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

е) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Школы в порядке перевода, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет Школу о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

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

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

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

4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Школа обязана уведомить учредителя, Родителей воспитанников в письменной форме, а также, разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте.

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

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

4.2.4. Школа 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 Школы, а так же о сроках предоставления письменных согласий Родителей воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.5. После получения письменных согласий Родителей воспитанников Школа издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в

принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Школы, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.2.7. Школа передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Родителей воспитанников, личные дела. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с Родителями воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

4.3. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3.2. При отчислении воспитанника из Школы вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и номера приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.

4.3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты отчисления из Школы.

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

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Школы (приложение №8) с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска Родителей.

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

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

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт директора Школы.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Школу после его временного отсутствия.

Директору МБОУ «Рогозихинская
ООШ» Соколовой И.А.
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБОУ «Рогозихинская ООШ» моего ребенка (сына, дочь) и сообщая следующие сведения: Сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сведения о заявителе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование документа

кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Контактные данные

Адрес электронной почты: _____ Номер телефона: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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)

_____ имеется/не имеется

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии)

Мать/ отец *(нужное подчеркнуть)*

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Номер телефона: _____

Дополнительная информация о полнородных или неполнородных братьях (сестрах), обучающихся в образовательной организации _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБОУ «Рогозихинская ООШ», с распорядительным актом о закрепленной за МБОУ «Рогозихинская ООШ» территорией ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт школы.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рогозихинская основная общеобразовательная школа»**

Журнал

регистрации заявлений о приёме
в дошкольную группу

Начат « » _____ 20_____

Окончен « » 20

[illegible]

Расписка
в получении документов при приеме заявления
в дошкольную общеразвивающую группу в МБОУ «Рогозихинская ООШ»

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № _____
 приняты следующие документы для зачисления в дошкольную общеразвивающую группу
 в МБОУ «Рогозихинская ООШ»:

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Направление	
	Копии:	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
6.	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)</i>	
7.	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	
8.	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка - иностранных граждан или лиц без гражданства)	
9.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____
(подпись)(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Рогозиха

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Рогозихинская ООШ»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 02.12.2016 № 439, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Соколовой Ирины Александровны, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО) содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная. 1.3.

Язык образования русский.

1.3.1. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка русский.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Рогозихинская ООШ».

1.5. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ «Рогозихинская ООШ», с 8.00 до 17.00; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу «Солнышко» общеразвивающей направленности.

1.9. Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи воспитаннику осуществляется КГБУЗ «Павловская ЦРБ

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

2.1.5. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением Воспитанника из МБОУ «Рогозихинская ООШ»:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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) несовершеннолетнего Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.6. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

- семьи, имеющие статус «многодетная семья» воспитывающие трех и более детей в возрасте до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 31 мая текущего года.

2.3.12. Передавать Воспитанника от воспитателя лично Заказчику, зная его в лицо или при предъявлении паспорта (или иного документа, подтверждающего личность), или уполномоченному им лицу при наличии письменного заявления на имя директора с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к Воспитаннику.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

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

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

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

2.3.16. Передавать ребенка от воспитателя лично родителю (законному представителю), либо уполномоченного им лица, достигшего совершеннолетнего возраста, при наличии письменного заявления на имя директора школы с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к ребенку.

2.3.17. Издать распорядительный акт о приеме Воспитанника на обучение в образовательную организацию в течение 3-х дней со дня подписи договора.

2.3.18. Оформлять документы, необходимые для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании личного заявления Заказчика и предъявлении документов, необходимых для данной процедуры.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении в настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из Учреждения, не поручая его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, то предоставить Исполнителю заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. 2.4.7. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону: корпус 43316 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1803 руб. 00 коп. (одна тысяча восемьсот три рубля 00 копеек) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 22.05.2023 № 33-П «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 27.12.2022 № 86-П., согласно письма № 2776 от

20.12.2024г. комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района, размер родительской платы в месяц составляет 1803,00 р. (Одна тысяча восемьсот три рубля 00 коп)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Родительская плата взимается за присмотр и уход за детьми на одного ребенка в месяц и за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- дней временного ограничения доступа ребенка в учреждение не по вине родителей (карантин, закрытие учреждения, ремонтных работ или аварийный);
- отсутствия ребенка в образовательном учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей, законных представителей), но не более 30 календарных дней в год (на основании письменного заявления);
- период закрытия учреждения не ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1803 руб. 00 коп. (одна тысяча восемьсот три рубля 00 копеек)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 - го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

Оплата не взимается за присмотр и уход:

- за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией (ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65 п. 3),
- за детьми граждан, проходящих военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, граждан, находящихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального Закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших с соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службе, при условии их участия в специальной военной организации, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции».

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Учреждение платных услуг не оказывает.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образования по образовательной программе дошкольного образования – «___» _____ 20___ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» Адрес: <u>659009 с.Рогозиха ул.Советская,2</u> Телефон: <u>8385-43-3-16</u> Банковские реквизиты <u>л\с 20176У05940 ИНН 2261006265</u> <u>КПП 226101001</u> <u>с 40701810101731003100 БИК 040173001</u> <u>КБК 000000000000000000130</u> Директор И.А. Соколова _____ Дата _____ 20___ г. М.П.	Заказчик _____ _____ паспорт: <u>серия</u> _____ <u>номер</u> _____, выдан: _____ _____ Дата выдачи: _____ Адрес места жительства: _____ _____ телефон _____ Подпись: _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ 20___ г. Подпись: _____ / _____ /
--	---

Форма книги движения воспитанников

№ п./п.	Ф.И.О. воспита нника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представит елей)	Домашний адрес, телефон	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении	Причина выбытия
1.							

Директору МБОУ «Рогозихинская
ООШ» Соколовой И.А.
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ из _____
дата рождения ребенка направленность группы (номер)

с «_____» _____ 20____ года в связи с переводом в

_____ *наименование принимающей организации*

_____/_____
Подпись Расшифровка

«_____» _____ 20____ г

Личное дело, медицинскую карту получил(а)

_____/_____
Подпись Расшифровка

«_____» _____ 20____ г

Директору МБОУ «Рогозихинская
ООШ» Соколовой И.А.
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ из _____
дата рождения ребенка направленность группы (номер)

с «_____» _____ 20__ года в связи с _____
указать причину

_____/_____
Подпись Расшифровка

«_____» _____ 20__ г

Личное дело, медицинскую карту получил(а)

_____/_____
Подпись Расшифровка

«_____» _____ 20__ г

Директору МБОУ «Рогозихинская
ООШ» Соколовой И.А.
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком _____
фамилия, имя, отчество

_____ *дата рождения ребенка*

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в связи с
отпуском (санаторно-курортным лечением).

_____/_____
подпись *расшифровка*

«___» _____ 20__ г

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Я, _____

даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» Павловского района Алтайского края на обработку моих персональных данных и моего ребенка

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер; должность и место работы; номера рабочего, домашнего и мобильного телефона; e-mail.

ДАЮ, НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) разрешение на размещение фотографий (**в том числе портретных фото моего ребёнка**), видео материалов с участием моего ребёнка в сети Интернет на сайте МБОУ «Рогозихинская основная общеобразовательная школа»

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача государственным органам исполнительной власти и иным лицам в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных по истечении установленных сроков хранения.

В отношении фамилии, имени и отчества; сведений об образовании; должности и места работы; номера рабочего телефона; сведений о поощрениях, наградах, личных изображений дополнительно к приведенному перечню действий - распространение на бумажном и иных носителях, в том числе посредством размещения в сети Интернет.

Способы обработки персональных данных:

на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБОУ «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» письменного заявления об отзыве согласия.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент в случае неоднократного осуществления МБОУ «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» действий, не предусмотренных настоящим согласием для отдельных видов персональных данных, а равно использования моих персональных данных в целях, помимо предусмотренных настоящим согласием.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка _____