

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета
родителей
« 09 » 10 2019 г.
Протокол № 1

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
« 29 » 01 2019 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения (зачисления), приостановления ,
прекращения (отчисления) и возобновления образовательных отношений между
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Начальная школа – детский сад №16» и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних граждан
(Обучение по образовательной программе дошкольного образования)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения (зачисления), приостановления, прекращения (отчисления) и возобновления образовательных отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад №16» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (Обучение по образовательной программе дошкольного образования) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных"-
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте России 12.05.2014 №32220);
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, изложенными в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063;
- Уставом МБОУ НШДС №16;
- Постановлением мэра МО Слюдянский район от 28.08.2015 №837 « Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования Слюдянский район, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.2. Предметом регулирования Положения о порядке оформления возникновения (зачисления), приостановления , прекращения (отчисления) и возобновления

образовательных отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад №16» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (Обучение по образовательной

программе дошкольного образования) (далее – Положение) является организация работы по приему (зачислению) детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №16» (далее – Учреждение), а также порядок и условия осуществления перевода воспитанников Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, приема детей переводом из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, порядок отчисления обучающихся из Учреждения, порядок восстановления обучающихся и порядок приостановления образовательных отношений.

1.3. Положение устанавливает порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при постановке на учет, приеме (зачислении) в Учреждение, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

1.4. Зачисление детей в Учреждение является муниципальной услугой. Деятельность Учреждения по постановке на учет, приему (зачислению), переводу, отчислению и восстановлению обучающихся контролируется МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» (далее – Учредитель).

2. Формирование списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ «НШДС №16»

2.1. Формирование списка детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования Слюдянский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с 1 сентября текущего календарного года (далее – Список детей), осуществляется специалистом МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» из числа детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС КДОУ) по состоянию на 1 июня текущего календарного года, в автоматическом режиме АИС КДОУ.

2.2. После 1 июня текущего календарного года в Список детей могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования Слюдянский район, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – МБОУ), в случае если соответствующее право у них возникло после 1 июня текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, а также дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МБОУ, не включенные в Список детей, включаются в список детей, которым место в МБОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

Информирование родителей (законных представителей) по вопросам комплектования МБОУ осуществляется специалистом отдела образования Комитета преимущественно с использованием телефонной и почтовой связи.

В случае если у специалиста отдела образования отсутствует возможность уведомить родителя (законного представителя) о выдаче направления (путевки) его ребенку в МБОУ, место в МБОУ передается следующему ребенку по очереди.

2.3. Постановка ребенка на учет в Учреждение для предоставления услуги осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе данных АИС "ДОУ".

2.4. Сформированные списки для комплектования МБОУ размещаются на официальном сайте Комитета ksp.edusluda.ru, на информационном стенде Комитета по адресу г.Слюдянка, ул.Ржанова, дом 4, информационных стендах МБОУ.

2.5. Список детей, подлежащих приему в МБОУ НШДС №16, подлежит передаче директору МБОУ НШДС №16 в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом председателя Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район».

2.6. С момента внесения информации в АИС КДОУ формируются направления в МБОУ для детей, подлежащих приему в МБОУ НШДС №16 (далее - направления).

2.7. Направления формируются до 1 августа текущего года и заверяются подписью специалиста отдела образования Комитета. Факт выдачи направления (путевки)

регистрируется в книге выдачи направлений (путевок) в МБОУ НШДС №16 и подтверждается личной подписью родителя (законного представителя).

2.8. Направление в МБОУ НШДС №16, заверенное специалистом отдела образования Комитета, является основанием для приема ребенка в МБОУ НШДС №16. Направление действительно в течение 30 календарных дней с момента его получения родителем (законным представителем ребенка).

2.9. После выдачи путевки в МБОУ НШДС №16 ребёнок исключается из числа очередников. В случае если по истечении указанного срока, родитель (законный представитель) не обратился в МБОУ НШДС №16 для оформления ребенка в данное МБОУ, либо не подал директору МБОУ НШДС №16 заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место за ребенком в МБОУ НШДС №16 не сохраняется. В случае если по истечении 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в МБОУ НШДС №16 для оформления ребенка, специалист отдела вносит в АИС КДОУ сведения о снятии ребенка с учета.

3. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений (зачисления)

3.1. Приказом директора МБОУ НШДС №16 назначается лицо (лица), на которых возлагаются обязанности по организации работы по приему заявлений, постановке на учет, приему (зачислению) детей в Учреждении (далее – ответственный специалист). Деятельность по приему заявлений, постановке на учет, приему (зачислению) детей в Учреждении (далее – услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. При личном обращении заявителя в Учреждение заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 3.7.1 настоящих Правил.

3.3. Срок зачисления ребенка в Учреждение зависит от наличия свободных мест в Учреждении и очередности его постановки на учет в базе данных АИС "ДОУ".

Зачисление детей в Учреждение на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней (в период с 1 июня по 31 августа текущего года).

При освобождении места в Учреждении в течение текущего учебного года (кроме июня, июля, августа) ребенок зачисляется в Учреждение в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе.

3.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для зачисления ребенка в Учреждение:

- направление Учредителя;
- заявление о зачислении, в котором заявителями указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребёнка и СНИЛС;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию, - оригинал в 1 (одном) экземпляре;
- копия медицинского полиса ребёнка – 1 экз;
- справка 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 (для проживающих на закрепленной за Учреждением территории).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет;

3.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не перечисленных в пункте 3.4 настоящего Положения, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению услуги;

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 3.4. настоящего Положения;

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 3.4. настоящих Правил;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

3.7.2. При личной подаче заявления о предоставлении услуги в бумажной форме директор или ответственный специалист Учреждения в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

3.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 3.7.2. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 3.4. настоящих Правил.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги:

- недостижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения для предоставления услуги, - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста, предусмотренного уставом Учреждения;

- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний;
- отсутствие в Учреждении свободного места - приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;
- неподписание в установленный срок договора и несообщение в Учреждение об уважительных причинах его неподписания
- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста.

3.8.3. Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги, по адресам, указанным в заявлении.

3.8.4. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

3.9. Для предоставления услуги, регулируемой настоящими правилами, не требуется предоставления других необходимых и обязательных услуг, в том числе не требуется предоставления сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении услуги.

3.10. Для предоставления услуги не требуется внесения государственной пошлины или иной обязательной платы.

3.11. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. В течение 5 (пяти) дней с даты представления заявителем документов, директор готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для его подписания.

В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае неподписания в установленный срок договора и несообщения в Учреждение об уважительных причинах его неподписания в предоставлении услуги отказывается.

3.13. В течение 3 рабочих дней после заключения договора с Учреждением директор издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. Факт зачисления ребёнка регистрируется в электронной базе АИС ДОУ.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.14. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в Учреждении свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.15. Результатом процедуры являются:

- зачисление ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в п. 2.14.2 настоящих правил.

3.16. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 1 июня по 31 августа текущего года);
- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.17. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.18. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также приема обучающихся по переводу из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учреждение обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

4.4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ КСПиК МО Слюдянский район для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются к директору Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающихся указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) под личную подпись Медицинскую карту обучающегося (форма 26-у) .

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

4.4.6. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.7. После приема заявления и документов обучающегося принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями). Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.4.9. Факты отчисления и зачисления детей регистрируются секретарём в «Книге движения дошкольников»

4.5. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

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

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

4.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.5.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

4.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений (отчисление обучающихся из Учреждения)

5.1. Отчисление обучающихся из Учреждения также может быть произведено в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по смене места жительства;
- иным по обстоятельствам, не противоречащим действующему законодательству.

5.2. Отчисление обучающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося. В 7-дневный срок регистрируется факт отчисления ребёнка в электронной системе АИС ДОУ

5.3. Учреждение выдает родителям (законным представителям) под личную подпись Медицинскую карту обучающегося (форма 26-у)

5.4. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом по учреждению, с регистрацией факта отчисления обучающегося в «Книге учета движения дошкольников» с обязательной ссылкой на будущее место определения ребёнка.

5.5. Все заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений.

6. Основания и порядок оформления возобновления образовательных отношений

- 6.1. Обучающиеся, отчисленные из Учреждения до завершения обучения, имеют право на восстановление в учреждении по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
- 6.2. Для обучающихся, временно отчисленных из учреждения по личному заявлению родителей с условием сохранения места в учреждении, сохраняется место в учреждении на время, определенное родителями (законными представителями) обучающихся.
- 6.3. Восстановление обучающихся в учреждение оформляется приказом по учреждению, с регистрацией факта приема обучающегося в «Книге учета движения дошкольников».
- 6.4. Все заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений.

7. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

- 7.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося, родителей (законных представителей) и Учреждения.
- 7.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, так и по инициативе Учреждения.
- 7.3. Основаниями для приостановления образовательных отношений между МБОУ НШДС №16 и родителями (законными представителями) обучающихся по образовательной программе дошкольного образования являются:
- болезнь обучающегося;
 - санаторно-курортное лечение обучающегося ;
 - отпуск родителей (законных представителей) обучающегося;
 - карантин в ДОУ;
 - ремонт в ДОУ.
- 7.4. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.
- 7.5. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения является приказ, изданный директором МБОУ НШДС №16 или уполномоченным им лицом.
- 7.6. На время приостановления образовательных отношений место за ребёнком в Учреждении сохраняется.

8. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в Учреждение

- 8.1. Перечень категорий граждан, имеющих право на **внеочередное** зачисление детей в Учреждение:
- 8.1.1. Дети прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- 8.1.2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- 8.1.3. Дети родителей, участников боевых действий;
- 8.1.4. Дети судей Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- 8.1.5. Дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
- 8.2. Перечень категорий граждан, имеющих право на **первоочередное** зачисление детей в Учреждение:
- 8.2.1. Детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

8.2.2. дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

8.2.3. Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

8.2.4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003г. № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ";

8.2.5. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

8.2.6. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14 Федерального закона от 30.12.2012г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

8.2.7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14 Федерального закона от 30.12.2012г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

9. Документация.

9.1. К настоящему Положению прилагаются следующие формы (образцы) документов, которые вступают в силу со дня утверждения приказом директора Учреждения:

- журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 1);
- уведомление о необходимости подписания договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2);
- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение (приложение № 3);
- расписка в получении документов (приложение № 4);
- заявление об отчислении в порядке перевода в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 5);
- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 6);
- заявление об отчислении ребенка из Учреждения (приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных(приложение 8)
- заявление о приостановлении образовательных отношений (приложение 9)
- Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (приложение 10)

10. Сроки действия Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 год. Положение вступает в силу с момента издания приказа и считается продленным на каждый последующий год.

10.2. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее действующему законодательству.

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (дошкольное образование)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Начальная школа – детский сад №16»

Иркутская обл., Слюдянский район,
г.Байкальск, пер. Пионерский, д.1

НАЧАТ		20__

ОКОНЧЕН		20__

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №16»

Рег.№ _____

« ____ » _____ 20 ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

Уважаемый(ая) _____

МБОУ НШДС №16 уведомляет Вас о необходимости подписания Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования в течение 30 дней с даты получения данного уведомления. В случае неподписания Договора и несообщения в Учреждение причин неподписания в установленные законом сроки, в предоставлении услуги (зачисление ребёнка в детский сад) Вам будет отказано.

Ждём Вас по адресу: г.Байкальск, пер. Пионерский, д.1.

Тел.: 8(395 42) 3-71-86

Директор:

Л.Г.Иванова

Рег. № _____
«__» ____ 20__

Директору МБОУ НШДС №16

Л.Г.Ивановой

от

(Ф.И.О. родителя (закон.представителя))

Заявление о зачислении ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребёнка в МБОУ НШДС №16

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ Свидетельство о рождении ребёнка: серия ____ № _____

СНИЛС ребёнка _____

ФИО матери _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

ФИО отца _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

Состав семьи _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично,

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заявление принято: _____

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме ребенка в МБОУ «НШДС №16»**

Рег. № _____ « ____ » _____ 20 _____

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Мед. карта)	оригинал	
4	Медицинский полис ребёнка	копия	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Директор:
М.П.

Л.Г.Иванова

.....(линия отрыва).....

**Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме ребенка в МБОУ «НШДС №16»**

Рег. № _____ « ____ » _____ 20 _____

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Мед. карта)	оригинал	
4	Медицинский полис ребёнка	копия	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Директор:
М.П.

Л.Г.Иванова

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 _____

Директору МБОУ НШДС №16

Л.Г.Ивановой

от

(Ф.И.О. родителя (закон.представителя),
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление об отчислении в порядке перевода в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество полностью)
« ____ » _____ года рождения, посещающего _____ группу, в порядке перевода в _____

(принимающее образовательное учреждение)
« ____ » _____ 20 ____ г.
Справка _____ прилагается
(принимающего образовательного учреждения)

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Директору МБОУ НШДС №16
Л.Г.Ивановой

от

(Ф.И.О. родителя (закон.представителя))

Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребёнка в МБОУ НШДС №16 переводом из _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____

СНИЛС ребёнка _____

ФИО матери _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

ФИО отца _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

Состав семьи _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично,

" _____ " _____ 20 ____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заявление принято: _____

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 _____

Директору МБОУ НШДС №16

Л.Г.Ивановой

от

(Ф.И.О. родителя (закон.представителя),
проживающего по адресу:

Тел. _____

**Заявление об отчислении обучающегося по образовательной программе
дошкольного образования**

Прошу отчислить с « ____ » _____ 20 ____ года моего сына/дочь

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) _____ группу, из МБОУ «Начальная школа – детский сад №16», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с

(указать причину отчисления)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

// _____ //

(Подпись родителя (законного представителя)/

Директору МБОУ НШДС №16

Л.Г.Ивановой

от _____
(Ф.И.О. родителя (закон.представителя))

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБОУ «Начальная школа –детский сад №16», а также персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

_____ согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь: _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности МБОУ НШДС №16.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии обучающихся и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МБОУ «Начальная школа-детский сад №16», в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право «Оператору» осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. «Оператор» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (обучающемуся, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует по « ____ » _____ 20 ____ г.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Директору МБОУ НШДС №16

Л.Г.Ивановой

от

(Ф.И.О. родителя (закон.представителя),
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление о приостановлении образовательных отношений

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком

_____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

Посещающим _____ группу МБОУ НШДС №16, по причине

(по состоянию здоровья, санаторно-курортное лечение, отпуск родителей и др.)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

// _____ //

(Подпись, расшифровка)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ по образовательной программе дошкольного образования

г. Байкальск
(место заключения договора)

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа – детский сад №16", осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "19" октября 2015 г. Серия 38Л01 №0002818, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора – Ивановой Людмилы Геннадьевны, действующего на основании Устава, Приказа № 78-ок от 17.05.2017 г. Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» и «Заказчик», в лице

(Ф.И.О. и статус законного представителя или наименование должности)
действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за обучающимися.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ НШДС №16, разработанная в соответствии с Примерной образовательной программой дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно- методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015г. №2/15).

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

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательной организации - _____ полного дня
(12 часов)

1.6. Обучающийся зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 обучающегося 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 обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с ребёнком в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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 обучающихся и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.8. Обучать 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 обучающегося необходимым сбалансированным питанием 5-ти разовым питанием, по графику приема пищи.

2.3.11. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика две недели
(срок)

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.

2.3.13. 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 обучающегося.

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 присмотр и уход за ребёнком.

2.4.3. При поступлении ребёнка 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 обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребёнка в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации обучающимся в период заболевания.

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за ребёнком

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за ребёнком (далее - родительская плата) составляет:

- за присмотр и уход за ребенком в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет, в размере – 2105 (Две тысячи сто пять) рублей;
- за присмотр и уход за ребенком в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, в размере – 2531 (Две тысячи пятьсот тридцать один) рубль.
(стоимость в рублях)

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 ребёнком.

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

3.3. Заказчик _____ ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме:

- за присмотр и уход за ребенком в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет, в размере – 2105 (Две тысячи сто пять) рублей;
- за присмотр и уход за ребенком в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, в размере – 2531 (Две тысячи пятьсот тридцать один) рубль.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____ до 15 числа текущего месяца
(время оплаты)

в безналичном порядке на лицевой счет МБОУ НШДС №16 – 160214018.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

4.4. В связи с освоением образовательной программы дошкольного образования.

В. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания получения дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель (полное наименование образовательной организации)	Заказчик (фамилия, имя, отчество)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 16" 665932, Россия, Иркутская обл., Слюдянский р – н, г. Байкальск мкр. Строитель, пер. Пионерский, д.1 Тел. 8 (395-42) 3-71-86, 3-75 E-mail: scoolsad162006@mail.ru Сайт: http://nsh16.edusluda.ru Директор МБОУ НШДС № 16 _____/Л.Г. Иванова /	_____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ Выдан « _____ » _____ г. _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Телефон _____ Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____