

МКОУ Карповская средняя общеобразовательная школа
Тюменцевского района Алтайского края

Согласовано
Родительский совет школы
Протокол № 2 от 10.12.2020г.

Принято
Педагогический совет
Протокол № 3 от 25.12.2020г.



Утверждено
Директор школы
Лисовол Е.Е.
приказ №50 от 30.12.2020г

**Правила приема, перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников
МКОУ Карповской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, приказом Комитета администрации Тюменцевского района по образованию от 13.11.2020 №158 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКОУ Карповской СОШ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

**2. Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

2.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карповской СОШ (далее - Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.3. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Правила также обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория).

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

Право преимущественного приема на получение дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в Учреждении.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, с локальными нормативными актами «Правила приема, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся, «Правилами внутреннего распорядка воспитанников» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации Тюменцевского района Алтайского края о закреплении за образовательным учреждением конкретной территории Тюменцевского района (далее - распорядительный акт о закрепленной территории) на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

2.7. Копии указанных в п. 2.6 документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комитетом Тюменцевского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет). Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.9. Документы о приеме подаются в Учреждение в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом администрации Тюменцевского района по образованию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

2.10. Прием в детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного воспитанника) воспитанника (Приложение 1) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- направление в Учреждение, полученное в Комитете по образованию Тюменцевского района;
- медицинское заключение;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.11.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.12. Форма заявления о приеме детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования устанавливается настоящим локальным нормативным актом (Приложении 1). Форма заявления о приеме в Учреждения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в подразделе «Документы». Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). Родители (законные представители) в этом случае дополнительно предоставляют заключение ПМПК. Форма заявления о приеме на обучение по адаптированной образовательной программе (Приложение 5).

2.14. В случае зачисления ребенка на обучение в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей на обучение по программам дошкольного образования в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в муниципальное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы и печатью Учреждения. Форма расписки о получении документов (Приложение 6).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в Учреждении в течение года.

2.18. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Форма Договора (Приложение 4).

2.19. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ). Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Права и обязанности воспитанника, установленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в подразделе «Документы» до истечения 10 дневного периода с даты издания приказа. При зачислении ребенка в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.20. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В Журнал учёта движения воспитанников одновременно с изданием Приказа вносится запись о зачислении ребенка в Учреждение.

2.22. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером расчетного счета).

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники, освоившие в полном объёме основную образовательную программу дошкольного образования, по решению педагогического совета переводятся на следующий год обучения по окончании учебного года.

3.2. Перевод воспитанников на следующий год обучения оформляется приказом. Приказ размещается на информационном стенде.

3.3. Перевод на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении заключения ПМПК с соответствующими рекомендациями.

3.4. О зачислении на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования издаётся приказ.

3.5. Перевод воспитанников из МКОУ Карповской СОШ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»), на основании локального нормативного акта «Порядок 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 соответствующего уровня и направленности»

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника. Основанием для отчисления воспитанников из Учреждения может служить в следующих случаях:

- в связи с получением образования по программе дошкольного образования (завершение обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другой образовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. В случае отчисления воспитанника в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 2) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.4. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении воспитанника данные о номере и дате приказа об отчислении вносятся в Журнал учёта движения воспитанников.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места. (Приложение 3)

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из учреждения одного вида в другое по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в учреждении;
- приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

· Иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа директора о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МКОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

6. Заключительные положения.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

6.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом директора ОУ.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Регистрационный номер
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МКОУ Карповской СОШ
Е.Е. Лисовол
родителя (законного представителя)
ФИО _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

_____ (Ф. И. О. ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____
_____ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности, с режимом пребывания _____.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.
Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
_____ Ф.И.О.

Адрес места жительства: _____

Телефон _____ эл.почта _____

Отец: _____
_____ Ф.И.О.

Адрес места жительства: _____

Телефон _____ эл.почта _____

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение;

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Постановлением администрации Тюменцевского района «О закреплении территорий за муниципальными учреждениями Тюменцевского района Алтайского края», Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Регистрационный номер
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МКОУ Карповской СОШ
Е.Е. Лисовол
родителя (законного представителя)
ФИО _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)
место рождения _____, проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной/адаптированной образовательной)
в _____ направленности.
(группе общеразвивающей /группе компенсирующей /группе оздоровительной)
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
Ф.И.О.
Адрес места жительства: _____

Телефон _____ эл.почта _____
Отец: _____
Ф.И.О.
Адрес места жительства: _____

Телефон _____ эл.почта _____

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- личное дело обучающегося

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Постановлением администрации Тюменцевского района «О закреплении территорий за муниципальными учреждениями Тюменцевского района Алтайского края», Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Директору МКОУ Карповской СОШ

Лисовол Е.Е.

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

_____ из МКОУ Карповской СОШ.

с "___" _____ 20__ г. в связи _____
(указать причину выбытия)

Дата _____

_____ (подпись)

Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п.Карповский " " _____ г.

Карповский детский сад «Росинка» муниципального казённого общеобразовательного учреждения Карповской средней школы Тюменцевского района Алтайского края осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "13" апреля 2016 г. № 194, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Лисовол Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5-дневная рабочая неделя, с 8⁰⁰ - 18⁰⁰.

1.6. Воспитанник 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 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 дней.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу.

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

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 Воспитанником.

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

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

2.4.7. 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 Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей.

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.

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

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 3 числа предшествующего за периодом оплаты за наличный расчет.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МКОУ Карповская СОШ

Адрес: 658598, п.Карповский

ул. Дубравная, 24

Директор МКОУ Карповской СОШ

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

Директор школы _____ Е.Е. Лисовол

(подпись)

М. П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Директору МКОУ Карповской СОШ
 Е.Е. Лисовол
 родителя (законного представителя)
 ФИО _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
 ФИО родителя

место проживания (с указанием индекса) _____

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на обучение

 ФИ ребенка, дата рождения

руководствуясь ч.3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключения) _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_____» _____ 20__ г. № _____, заявляю о согласии на обучение своего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Карповской средней общеобразовательной школе в соответствии с рекомендациями ПМПК.

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).
2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от "___" _____ г. № _____.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 подпись расшифровка

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Карповская средняя общеобразовательная школа
Тюменцевского района Алтайского края

Директор МКОУ Карповской СОШ Лисовол Елена Евгеньевна приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

от _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу _____

телефон _____

№ п/п	Наименование документа	Оригина/копи	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Паспорт родителя		
3	Свидетельство о рождении ребенка		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
	Заключение ПМПК		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Документы принял: _____

Е.Е. Лисовол _____

М.П.