

Принято	«Согласовано»	Утверждаю
на Педагогическом совете МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол № 4 от 22.12. 2020 г.	с Управляющим советом МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол № 3 от 21.12.2020 г.	Директор МКОУ «Вяткинская СОШ» <i>О.А. Бурцева</i> Приказ № 60 от 22.12.2020 г.



**ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приема обучающихся (далее – Правила) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.10.13 № 1155», уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Вяткинская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская СОШ» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация приема**

2.1. Учреждение обеспечивает прием детей по достижению возраста двух месяцев. Прием осуществляется по направлению органа местного самоуправления.

2.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Усть-Пристанского района.

Право преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение обеспечивается при условии, что в Учреждении уже получают образование его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в Учреждение быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей

88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.4. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в комитет по образованию Администрации Усть – Пристанского района.

2.5. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте копии следующих документов:

- распорядительный акт администрации Усть-Пристанского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями;
- формы заявлений о приеме в Учреждение;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.6. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 настоящего Федерального закона.

### **3. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение, согласно пункту 11.1. СанПиН 2.4.1.3.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2003 № 26.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.2. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить письменный отказ. В этом случае Учреждение продолжает работать с персональными данными, обезличив их.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в журнале регистрации заявлений о приеме. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление, содержащее индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования .

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в Учреждение не зачисляются, и остается на учете.

3.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении (далее – распорядительный акт) на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода ответственное лицо письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

3.10. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ .

Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы, которые родители (законные представители) обязаны предоставить в течение 3 календарных дней.

3.11. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.12. Учёт движения детей ведётся в Книге учёта движения детей.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить письменный отказ. В этом случае Учреждение продолжает работать с персональными данными, обезличив их.

4.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении (далее – распорядительный акт) на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением обучающимся (воспитанником) образования (завершением обучения);
- по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МКОУ «Вяткинская СОШ», в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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

5.3. Отчисление оформляется приказом директора об отчислении воспитанника из Учреждения в течение 3 дней.

5.4. Данные об отчислении воспитанника из Учреждения (дата и причина) вносятся в «Книгу движения воспитанников в дошкольном учреждении».

5.5. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очередности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в Учреждение.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.  
 подпись \_\_\_\_\_

Директору МКОУ «Вяткинская СОШ»  
 О. А. Бурцевой

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

прописанного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка

в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская СОШ» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу общеразвивающей направленности с 9 часовым режимом пребывания ребенка.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Мать** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты(при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_





Директору МКОУ «Вяткинская СОШ»

О.А. Бурцевой

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

даю согласие на обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

в группе \_\_\_\_\_ направленности, по адаптированной образовательной  
(компенсирующей /комбинированной)  
программе дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Вяткинская средняя общеобразовательная школа  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов**

Заявитель

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме (регистрационный № _____ )	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки	
5	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Копия заключения ПМПК	
7	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
8	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
9	Медицинское заключение	

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Вяткино

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "02" апреля 2015 г. № 068, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Бурцевой Ольги Андреевны**, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

г.р., проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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 – с 8-00 до 17-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

\_\_\_\_\_ (адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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

\_\_\_\_\_ (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 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. 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" <10> и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием: завтрак 08.40, обед 12.25, полдник 15.50.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в пятидневный 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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_ настоящего Договора, а также 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 одну тысячу двести рублей (Постановление Администрации Усть-Пристанского района № 169-р от 12.07.2019 г.).

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 1200 (одна тысяча двести) рублей (50 % от родительской доли для одиноких матерей, родителей имеющих трех и более несовершеннолетних детей). Расчет размера платы за содержание ребенка включает в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, данная сумма составляет 20 % за содержание первого ребенка; 50 % - за второго ребенка; 70 % - за третьего ребенка.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, безналичный расчет.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_ (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_ за наличный расчет.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение обучения воспитанника.

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

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

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

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

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

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

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Вяткинская средняя общеобразовательная  
школа»  
Адрес: 659584, Алтайский край, Усть –  
Пристанский район, с. Вяткино, ул  
Школьная, 1  
Телефон школы: 8(38554) 26-3-16  
Подпись директора: \_\_\_\_\_ /  
О.А. Бурцева/

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Родители (лица, их заменяющие)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_

Директору МКОУ «Вяткинская СОШ»  
О. А. Бурцовой

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

прописанного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская СОШ» в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на обучение

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)  
по основной образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу общеразвивающей направленности с 9 часовым режимом пребывания ребенка.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

**Мать** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



