|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  Совет школы  протокол № 2 от 02.11. 2015 г.  Председатель Совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Федорова | Утверждено: и. о. директора МКОУ «Тумановская ООШ  Завьяловскогорайона »  \_\_\_\_\_\_\_ В. М. Гончарова Приказ от 06. 11. 2015 г. №99/А |

**Положение о порядке и основании приема, перевода, отчисления**

**Обучающихся (воспитанников)**

**в МКОУ «ТУМАНОВСКАЯ ООШ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании приёма, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «ТУМАНОВСКАЯ ООШ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»(далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений Завьяловского района Алтайского края, утвержденным приказом комитета по образованию Администрации Завьяловского района №235 от 11.11.2013г., Уставом Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4. Основной задачей данного положения является соблюдение установленных законодательством правил в части порядка и основания приёма, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

**2. Комплектование Учреждения.**

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в лице комитета по образованию Администрации Завьяловского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. Директор образовательного учреждения:

2.2.1. Ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год

2.2.2. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест в группах.

2.3. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает комиссия при наличии свободных мест.

**3. Прием детей.**

3.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную организацию, уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить директору Учреждения для приема ребенка и о сроках приема директором Учреждения указанных документов.

3.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования.

3.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.5. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении директору Учреждения документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации и путевки, которая хранится в личном деле ребенка. Путевка должна быть получена в Комитете по образованию и предъявлена в Учреждение в 14-дневный срок после утверждения комиссией списков воспитанников.

3.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

1)    фамилия, имя, отчество;

2)    дата и место рождения;

3)    реквизиты свидетельства о рождении;

4)    фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);

5)    адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте организации (приложение 1 в 1 экземпляре на 1 странице).

3.8. В случае если родители (законные представители) в течение 14 дней после получения путевки в Комитете по образованию не обратились к директору Учреждения с заявлением о зачислении ребенка в дошкольную группу без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то выданная путевка аннулируется. В этом случае директор Учреждения в течение 3-х рабочих дней сообщает в Комитет по образованию о невостребованности места с целью доукомплектования групп.

3.9. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки. Для этого они должны заявить в письменной или устной форме в Комитет по образованию об отказе от путевки.

3.10. Уважительными причинами для несвоевременной подачи заявления и путевки в Учреждение являются:

— болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);

— отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней;

— длительная командировка родителей (законных представителей);

— похороны родственников.

О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить директора Учреждения:

— направить личное заявление или позвонить по телефону;

— подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

3.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в 14-дневный срок. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом директора Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется директору Учреждения в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.13. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.14. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2 в 1 экземпляре на 1 странице).

3.15. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 3 в 1 экземпляре на 1 странице), содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. Руководитель Учреждения при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях (приложение 5 в 1 экземпляре на 8 страницах), где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.18. Руководитель Учреждения регистрирует детей в Книге учета движения детей (приложение 4 в 1 экземпляре на 1 странице).

3.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в дошкольную группу образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

3.20. Учреждение проводит постепенный прием детей по четыре ребенка в неделю. Очередность приема детей проводится согласно дате получения путевки родителями (законными представителями).

3.20. 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, справку о составе семьи, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером счета заявителя в ОСБ).

3.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу Учреждения.

**4. Порядок и основания перевода воспитанников.**

4.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется, по заявлению родителей, приказом заведующего на первое июня текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Тестирование воспитанников  в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.3. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта комитета по образованию Администрации Завьяловского района (далее – комитет по образованию) и Учреждения,  в том числе  в следующих случаях:

— на время капитального ремонта Учреждения;

— на время строительства на месте сноса Учреждения;

— при закрытии Учреждения на летний период.

4.4. Перевод  воспитанников в другое образовательное учреждение производится в следующем порядке:

— приказ Комитета по образованию  о переводе воспитанников в другое образовательное учреждение;

—  получение письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их детей в другое образовательное учреждение,

— Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в  принимающее учреждение с указанием причины такого перевода (прекращение либо приостановление деятельности Учреждения).

— в случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

**5. Отчисление воспитанников.**

5.1.Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться руководителем в следующих случаях:

— по заявлению родителей (законных представителей);

— при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования

Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника и приказом директора Учреждением на отчисление  с указанием причины;

5.3. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме, перевода и отчисления воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке приёма и  отчисления воспитанников МКОУ  «Тумановская ООШ Завьяловского  района»  и. о. директора МКОУ «Тумановская  ООШ Завьяловского района»  Гончаровой Валентине Михайловне  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полностью ФИО законного представителя ребенка) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

в МКОУ «Тумановская ООШ Завьяловского района».

Сведения о родителях:

ФИО мамы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО папы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Копия свидетельства о рождении ребенка: |  |
| Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа ЗАГС | | |
| 2. Медицинское заключение |  |
|  |  |
| 3. Путевка Комитета по образованию |  |
|  |  |
| 4. Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |

С Уставом, лицензий МКОУ «Тумановская ООШ Завьяловского района», образовательной программой Учреждения ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке

приёма и

отчисления воспитанников МКОУ

«Тумановская ООШ Завьяловского района»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Заявление  №  дата | Путевка Комитета  №  дата | Документы | | Подпись родителя (законного представителя) |
| наименование | Дата предоставления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о порядке приёма и

отчисления воспитанников МКДОУ

«Тумановская ООШ Завьяловского района»

Расписка в получении документов

**Уведомление**

**о принятии документов**

Уважаемый (ая) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уведомляем Вас, что администрацией МКОУ «Тумановская ООШ Завьяловского района» были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка)*

дата регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации 8 (38562) 28-7-04

Телефоны Управления образования – 8 (38562)-21-2-77

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года.

Ответственный за прием документов

и. о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Гончарова\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Положению о порядке приёма и

отчисления воспитанников МКОУ

«Тумановская ООШ Завьяловского района»

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О  .ребенка | Дата рождения | № путевки | Сведения о родителях | | Приказ о зачисление  (№ приказа, договора) | Приказ об отчислении | Примечания |
| мать | отец |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о порядке приёма и

отчисления воспитанников МКОУ

«Тумановская ООШ Завьяловского района»

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программамдошкольного образования**

**\_\_**п.Тумановский**\_\_\_**

Место заключения договора «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДНЕНИЕ «ТУМАНОВСКАЯ ООШ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»,

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" августа 2013 г. N 396 (бессрочно),

выданной Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края

(наименование лицензирующего органа)

Именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице и. о. директора МКОУ «Тумановская ООШ Завьяловского района» Гончаровой Валентины Михайловны

действующего на основании \_Устава\_\_, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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 \_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы Программа воспитания и обучения в детском саду М.А. Васильевой, В.В. Гербовой, Т.С. Комаровой; «От рождения до школы» Вераксы, М.А. Васильевой, В.В. Гербовой, Т.С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 – 8-15 до 17-15 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

**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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=2#p278), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги в виде бесплатных кружков).

**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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) 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, (если таковые имеются) которые предусмотрены [Законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148878/) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"  и Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158429/) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p78) 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 трёх разовым питанием через каждые три часа: Завтрак в 9-00, Обед в 12-00 (мл.гр) 12-20 (ст.гр), Полдник 15-00 (мл.гр.)\_15-20 (ст.гр)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении трёх дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149747/) 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб..

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p144) настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб..

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца, наличными.

**IV. 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.

**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 до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТУМАНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»  Юридический адрес:  658626,Алтайскийкрай,Завьяловский район, пос. Тумановский, ул. Молодёжная, 1.  *Банковские реквизиты:*  ИНН 2241002103, КПП 224101001  УФК по Алтайскому краю  л/с03173029180, р/сч 40204810700000001100  ОКГОУ 4210007  ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю  БИК 040173001  ОГРН 1022202071264  ОКПО 53175030  КБК07407020210010400244  И. о. директора Гончарова  Валентина Михайловна | Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя и отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства, контактные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Гончарова В. М../  МП |  |

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_