

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селекционная средняя общеобразовательная школа»-«Детский сад «Зайчик»  
(МБОУ «Селекционная СОШ»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «Селекционная СОШ»  
(протокол от 29.08.2023 № 1 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Селекционная СОШ»  
от 29.08.2023 № 34

**Правила приема**  
в филиал МБОУ «Селекционная СОШ»-«Детский сад «Зайчик»

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в филиал МБОУ «Селекционная СОШ»-«Детский сад «Зайчик» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБОУ «Селекционная СОШ» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с данными правилами приема обучающихся.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных

представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября по 1 октября текущего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
- настоящих правил;
- копий Устава МБОУ «Селекционная СОШ», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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.

Форма заявления утверждается руководителем организации (приложение №1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается руководителем организации (приложение 2).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Ответственный 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 должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной 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, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей 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.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение 1

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Директору МБОУ «Селекционная СОШ»  
Лисице Зинаиде Васильевне

номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении в группу  
№ \_\_\_\_\_  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*ф.и.о. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Когда \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь

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

\_\_\_\_\_  
*дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства ребёнка, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка*

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селекционная СОШ»

\_\_\_\_\_  
направленность дошкольной группы

\_\_\_\_\_  
необходимый режим пребывания ребенка

\_\_\_\_\_  
желаемая дата приема на обучение

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей, законных представителей*

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

\_\_\_\_\_  
потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучения родного русского языка.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МБОУ «Селекционная СОШ», зарегистрированному по адресу: Алтайский край, г.Славгород,с.Селекционное,ул.50 лет СССР 5а, ОГРН 1022200867985, ИНН 2270002700, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части регулирования отношений между МБОУ и родителями путем заключения договора между сторонами, а также соблюдения правил приема воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Перечень предоставляемых документов:

- |   |  |
|---|--|
| 1. <u>НАПРАВЛЕНИЕ</u> _____                   | 4. <u>КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТА О МЕСТЕ РЕГИСТРАЦИИ</u> |
| 2. <u>КОПИЯ ПАСПОРТА</u> _____                | 5. _____   |
| 3. <u>КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТА О РОЖДЕНИИ</u> _____ | 6. _____   |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
Расписка – уведомление.

Заявление в МБОУ «Селекционная СОШ» с приложением копий документов принято

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Перечень принятых копий документов

1. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
  
3. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**



Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селекционная средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), действующее на основании лицензии № 254 от 23.04.2014г. (бессрочная), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лисицы Зинаиды Васильевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родитель (законный представитель несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

проживающего  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)  
именуемый 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБОУ «Селекционная».

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.

**7:30-18:00**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности  
(направленность группы - общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.7 Образовательные услуги оказываются:

**филиалом МБОУ «Селекционная СОШ» - «Детский сад «Зайчик»**

**по адресу: 658848, Алтайский край, г.Славгород, с.Селекционное, ул.50 лет СССР, 2**

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения  
Исполнителя,  
с указанием его местонахождения).

### **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), если таковые предусмотрены в образовательной организации, наименование, объем, форма и оплата которых определены в приложении, являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Вносить предложение по воспитанию ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, выраженной в форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.1.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего по Учреждению.

2.1.6. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Учреждения.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты прав детей, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей), лиц их заменяющих.

2.1.9. Соединять группы в случае необходимости:

- в связи с низкой наполняемостью групп детьми

- в случае отпусков работников Учреждения

- ремонта помещения группы.

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 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 первых трех 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.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребенка ПМПк Учреждения, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора, своевременно сообщать заведующему Учреждения о замечаниях, нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и других специалистов о работе с детьми в группе.

2.2.11. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование предметно - развивающей среды в группе, участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории Учреждения.

2.2.12. Осуществлять на добровольной основе целевым назначением внесение денежных средств на расчетный счет Учреждения и другие пожертвования.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей, лиц их заменяющих, сотрудников Учреждения.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством:

Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей). Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов.

Компенсации подлежит родительская плата, внесённая родителем (законным представителем) с учётом дней посещения и только в одной образовательной организации

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за семь дней.

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" 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 учреждении 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 четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 1 сентября.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять за ребенком место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в Учреждении по уважительной причине (болезнь ребенка, период отпуска и временного отсутствия обоих родителей (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, по причине закрытия организации (группы) на ремонтные работы, карантин, на время летнего периода – 75 дней.

2.3.14. Обследовать ребенка с согласия Родителей (законных представителей) специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Родителей (законных представителей), лиц их замещающих, о результатах обследования.

2.3.15. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, на повторное обследование городской ПМПК.

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. 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. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у педагога, не передавать ребенка лицам, не достигшим совершеннолетия (18 лет), а также лицам, не знакомым педагогам. Если родители (законные представители) доверяют забирать ребенка другим совершеннолетним лицам (родственникам, соседям, знакомым), то необходимо согласовать с заведующим Учреждения, оформив заявление – разрешение у заведующего или нотариуса.

2.4.8. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение:

- острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы);

- мелкие предметы;

- таблетки, витамины;

- продукты питания в виде печенья, конфет, тортов, жевательной резинки.

2.4.9. Своевременно обсуждать с заведующим Учреждения вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований для немедленного их устранения.

2.4.10. Обеспечить ребенка удобной одеждой и обувью (длина, застёжки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных, плавательных и музыкальных занятий, праздников и развлечений, проводимых в Учреждении.

2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусики, майка), пижаму в холодное время года, расческу, носовые платки.

2.4.12. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно требованиям и рекомендациям врача и старшей медицинской сестры.

2.4.13. Не нарушать основные режимные моменты работы Учреждения - не допускать опозданий; в случае задержки по уважительной причине оповестить педагога группы до 8.30 о приходе ребенка в более позднее время по причине подачи сведений о количестве детей на пищеблок, в комитете по антитеррору.

2.4.14. Соблюдать режим в домашних условиях: сон, прогулка, прием пищи.

2.4.15. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди детей.

2.4.16. Своевременно разрешать с педагогами возникшие спорные вопросы, не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов.

2.4.17. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.4.18. Не менее чем за 7 дней уведомить Учреждение о расторжении договора, либо внесении в него изменений.

2.4.19. 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

**2260 рублей (одна тысяча семьсот пятьдесят 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 по начислению.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. На основании постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 926 согласно, которым средства материнского капитала могут быть по желанию родителя (законного представителя) направлены на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Образовательная организация обеспечивает учет фактических расходов на содержание ребенка.

3.7. Излишние уплаченные суммы средств ПФР образовавшиеся в конце календарного года, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, зачисляется в счет уплаты на следующий календарный год.

3.8. Излишние уплаченные суммы средств ПФР, сложившиеся при последующих платежах в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательной организации, или при расторжении договора по причинам, указанным п.12 Правил, или при истечении срока действия договора, образовательная организация возвращает неиспользованные средства на расчетный счет Пенсионного фонда РФ.

3.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации (п. 5 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ). Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

### **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 и действует до

### **прекращения образовательных отношений**

- (прекращения образовательных отношений, окончания срока лечения, выхода основного ребенка)
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель	Заказчик (родитель, законный представитель)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селекционная средняя общеобразовательная школа»	Ф.И.О.
Юридический адрес: 658848, Алтайский край, г.Славгород, с.Селекционное, ул. 50 лет СССР, 5а Телефон: (385-68) 71-2-92 ОГРН 1022200867985 ИНН 2270002700 КПП 227001001 Банк Отделение Барнаул г.Барнаул Получатель: УФК по Алтайскому краю (МБОУ «Селекционная СОШ» л/с 20176Ц05640) Р/с 40701810401731007000 БИК 040173001 КБК 00000000000000000130 ОКТМО 01719000 Директор	Паспорт Выдан: Кем:  Прописан:  Фактический адрес проживания:  Место работы:  Должность:  Телефон:
_____ З.В. Лисица	_____ / _____ /
м.п.	(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)

второй экземпляр на руки получен,  
с Уставом Учреждения, со свидетельством о Лицензии Учреждения, локальными актами ознакомлен/а/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись Заказчика)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)