

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём и перевод воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательного учреждения « Здоровецкая СОШ » дошкольная группа ( далее Учреждение)

1. 2.Данные Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства образования от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации",

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утверждёнными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации №26 от 15 мая 2013 года;

- Федеральным законом РФ от 30.12.2012г. № 283-ФЭ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

## - Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

# - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- Распоряжением администрации Ливенского района от 19.01.2017г. № 11-Р « О закреплении муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений Ливенского района за территориями Ливенского района Орловской области»

1.3. Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляет свою деятельность в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности и уставом МБОУ « Здоровецкая СОШ»

1.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент

Воспитанников, исходя из предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.6. Дети направляются в Учреждение на основании направления Районного управления образования администрации Ливенского района согласно спискам, составленным по дате постановки на очередь, дате рождения ребенка, с учетом имеющегося внеочередного, первоочередного права у родителей и мест в Учреждении на момент комплектования.

1.7. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

1.8. Родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать

направление в Учреждении в течение 10 рабочих дней. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место в Учреждении передается другому ребенку. При аннулировании путевки за гражданами сохраняется право подачи заявления на предоставление ребенку места в ДОУ на общих основаниях.

1.9. Заявители имеют возможность подать заявление о предоставлении услуги через « Единый портал государственных и муниципальных услуг» http: // gosuslugi.ru через Региональный портал https://uslugi.vsopen.ru/

2. Прием детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. На основании

Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", заключения психолого - медико – педагогической комиссии воспитанники могут посещать Учреждение до 8 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие

сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на

информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети

Интернет.

2.3. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в Учреждение:

-заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-направление, выданное районным управлением общего образования администрации Ливенского района,

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ОВЗ, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной (по необходимости)

направленности;

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории,

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или месту пребывания;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов являются документами личного хранения,

предоставляются заявителями самостоятельно и хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе

через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Российской Федерации.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме

в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении

посредством официального сайта учредителя образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)".

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале Приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.8. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о

зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в

течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ по

количественному и поименному составу сформированных групп.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится

личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и

отслеживания движения контингента детей в Учреждении ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему

документов на следующих основаниях:

-в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к

указанию;

-в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая

прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями,

представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям,

устраиваемым в Учреждение;

-не предоставлен любой из документов из числа указанных в п. 2.3 настоящих Правил.

4. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении

Услуги.

4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано только по причине отсутствия в

Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации».

4.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Ливенского района.

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника, в из одной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности, может осуществляться в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

-в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на

осуществление образовательной деятельности;

-в случае приостановления действия лицензии.

5.1. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

6. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

6.1. В случае перевода, воспитанника по инициативе его родителей (законных

представителей) родители (законные представители) ребенка:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест

соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности

группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного

самоуправления в сфере образования;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в

порядке перевода в принимающую организацию указываются

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

6.3.В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей)

воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование,

субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об

отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает

распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием

принимающей организации.

6.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело

обучающегося (далее - личное дело).

6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для

зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

6.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями)

воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении

обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) обучающегося.

7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации,

аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в

соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая

организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая

организация), в которую (ые) будут переводиться дети на основании письменных

согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

7.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей

деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в

письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить

указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их детей в принимающую организацию.

7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная

организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей)

обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем

официальном сайте в сети Интернет:

-в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в

законную силу решения суда;

-в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента

внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования,

решении о приостановлении действия лицензии.

7.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей)

воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих

образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод

воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных

согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

7.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении

воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания

такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование

лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию

родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном

заявлении.

7.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав

воспитанников , письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

7.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает

договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

7.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на

обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные

согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Порядок перевода воспитанников:

- в связи с достижением возраста, необходимого для обучения в образовательном учреждении , реализующим программы начального общего образования

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника,

препятствующего дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.

8.1. Перевод воспитанника оформляется приказом руководителя МБОУ « Здоровецкая СОШ».

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

9.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий

(бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении

муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления общего

образования, администрации Ливенского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ливенского района , единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9.3. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица управления общего образования либо

образовательной организации. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по

существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о

недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается

заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь

обратиться с жалобой.

9.4. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит

разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

10. Контроль выполнения положения

10.1. Контроль комплектования Учреждения и исполнения данных Правил осуществляется руководителем МБОУ « Здоровецкая СОШ».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_  (Номер и дата регистрации заявления) | **Директору МБОУ « Здоровецкая СОШ» Л.В. Леоновой**  Родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка

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

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

( место рождения ребёнка)

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

(место жительства ребёнка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

ФИО матери (законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца (законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление управления образования администрации Ливенского района.

2. Медицинская карта (медицинское заключение).

3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

5. Копия паспорта заявителя.

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

С уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня, календарным учебным графиком, правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса ознакомлена(ы).

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

дата личная подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях осуществления образовательного процесса, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"). Согласие дается на период пребывания ребенка в Детском саду (ОУ).

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

дата личная подпись заявителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

**«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

« Здоровецкая средняя общеобразовательная школа» дошкольная группа

осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "11" июля 2016 г. N 578, выданной Департаментом образования Орловской области, именуемое в дальнейшем

« Исполнитель » в лице директора МБОУ «Здоровецкая СОШ» **Леоновой Л.В.,**действующая на основании Устава МОУ «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем) именуемой в дальнейшем «Заказчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в интересах несовершеннолетнего (ей) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

Именуемый ( ая ) в дальнейшем « Воспитанник» с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](file:///F:\Договор%20об%20образовании.doc#P74#P74) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.2. 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.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1.Зачислить ребенка в дошкольную группу МБОУ «Здоровецкая СОШ» на основании: направления управления образования и заявления Заказчика.

2.3.2. 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.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическо-личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющих отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4.Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая' особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///F:\Договор%20об%20образовании.doc#P78#P78) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным трех разовым горячим питанием, необходимым для его нормального роста и развития: согласно установленных для каждого возраста норм, в соответствии правил и нормативов Санпин 2.4.1..2660-10, время приема пищи: завтрак- 845 -900 ; обед – 1155- 1225; полдник – 1520- 1530.

2.3.10. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](consultantplus://offline/ref=ADB41C1DEC0744995629109B7A3D31B6166614D8309D904E6965AB2169KCw7H) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADB41C1DEC0744995629109B7A3D31B6166614D6339B904E6965AB2169KCw7H) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:

лечебно-профилактические мероприятия: прививки, согласно календаря профпрививок, проведение профилактических медосмотров врачами- специалистами – 1 раз в год, медработником «Здоровецкий ФАП »2 раза в неделю. Оздоровительные мероприятия: закаливание в зависимости от возраста и состояния здоровья в соответствии правил и нормативов Санпин 2.4.1.2660-10; гимнастика, оздоровительные прогулки на свежем воздухе. С- витаминизация третьих блюд; санитарно-гигиенические мероприятия: в соответствии правил и нормативов Санпин 2.4.1.2660-10.

2.3.12 Устанавливать график посещения Воспитанником ДОУ: понедельник –пятница с 730-1730. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.3.13 Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ADB41C1DEC0744995629109B7A3D31B616691ED83391904E6965AB2169KCw7H) 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 работникам административно-хозяйственному, 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 представлять Исполнителю все необходимые документы.

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. Представлять 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.

2.4.8. Нести ответственность за воспитание и обучение своих детей в соответствии со статьей 38 Конституции Российской Федерации **«Забота о детях, их воспитание – равное право и обязанность родителей»**, а также в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации **«Родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Родители имеют преимущественное право на обучение и воспитание своих детей перед всеми другими лицами».**

2.4.9. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка во внеурочное время (с 17-30 до 7- 30 каждого рабочего дня образовательного учреждения), в выходные и праздничные дни, на время проведения текущих ремонтов в детском саду)

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](file:///F:\Договор%20об%20образовании.doc#P144#P144) настоящего Договора.

3.4 Оплата производится в срок до 25 числа каждого месяца.

**VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента выпуска воспитанника в школу

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

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

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

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

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

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

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  МБОУ «Здоровецкая СОШ»  Адрес: 303851, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д.40  **ИНН 5715003190 / КПП 571501001**  **(МБОУ «Здоровецкая СОШ»**  **л/с 20546Ц93180)**  **р/с 40701810600001000004**    **Директор школы:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Леонова**    Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  Дата: \_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_  / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка**

**в МБОУ « Здоровецкая СОШ» дошкольную группу.**

От **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

В отношении ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, год рождения)

№ и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество |
| 1 | Направление Управления образования |  |
| 2 | Заявление с Согласием субъекта на обработку персональных данных |  |
| 3 | Медицинская карта ребёнка |  |
| 4 | Прививочная карта |  |
| 5 | Копия медицинская страхового полиса ребёнка |  |
| 6 | Копия свидетельства о рождении ребёнка |  |
| 7 | Копия свидетельства о рождении предыдущих детей ( если имеются)  для выплаты компенсации |  |
| 8 | Копия паспортов родителей ребёнка |  |
| 9 | Справка о регистрации родителей ( иногородние граждане) |  |
| 10 | Копия лицевого счёта для перечисления компенсационных выплат |  |
| 11 | Копия свидетельство о регистрации брака ( при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций |  |
| 12 | Копия справок об инвалидности ребёнка ( при наличии ) |  |
| 13 | Договор между родителями и МБОУ «Здоровецкая СОШ» |  |
| 14 | Иное ( для детей, оставшихся без попечения родителей) |  |
| 15 | Иное |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**