

ПРИНЯТО
Советом МБОУ «СОШ №18»
Протокол № 7
от 06.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 08.10.2020
№ 71а

Положение
о правилах приема, основаниях и порядке перевода и отчисления
воспитанников
в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №18» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – МБОУ «СОШ №18») в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019 г. № 2151 «Об

установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МБОУ «СОШ №18».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ №18» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. При приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности указанной муниципальной услуги.

1.6. Настоящее Положение, принятое Советом школы МБОУ «СОШ № 18» и утверждаемое приказом директора, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.7. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 18» в сети Интернет и информационном стенде структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанника в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ № 18»

2.1. Прием в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на принципах равных условий приема для всех воспитанников и при условии предоставления родителями (законными представителями) воспитанника предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов, представленного в пункте 2.11 настоящего Положения. Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 18» в сети Интернет.

2.2. Положение обеспечивает прием на обучение в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБОУ «СОШ №18». Структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» размещает данный распорядительный акт на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «СОШ №18» не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в структурное подразделение Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18», в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Структурное подразделение Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ № 18» осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта, в иных случаях форс-мажорных обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Учреждения – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.5. Структурное подразделение Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ № 18» обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 5 до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями структурного подразделения.

2.6. Прием в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия). Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» в десятидневный срок с момента получения. Старший воспитатель структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных Комиссией.

2.7. Заявление о приеме представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБОУ «СОШ №18» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Форма заявления о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» (Приложение 1.) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СОШ №18» в сети Интернет.

2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 658206, Алтайский край, город Рубцовск, переулок Станционный, дом 42 В.

2.10. В заявлении о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении воспитанника 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания воспитанника;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема воспитанника в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» родители (законные представители) воспитанника предъявляют старшему воспитателю или уполномоченному им должностному лицу следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

д) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации). свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

2.12. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (Приложение 2), заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска) при наличии свободных мест.

2.13. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.14. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, не допускается.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» в течение всего периода обучения воспитанника.

2.16. Заявление о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются администрацией структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы». После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ (расписка), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица структурного подразделения «Детский сад

«Непоседы», ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью.

2.17. Администрация структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБОУ «СОШ № 18», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБОУ «СОШ №18» за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СОШ № 18» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через официальный сайт МБОУ «СОШ № 18», информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. После приема документов МБОУ «СОШ № 18» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор - Приложение 5) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу; один экземпляр хранится в личном деле воспитанника структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.19. В течение трех рабочих дней после заключения Договора директор МБОУ «СОШ №18» издает распорядительный акт (приказ) о принятии воспитанника в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы». Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте МБОУ «СОШ №18» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности принятого в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №18», возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.21. Структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного

акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» (Приложение 6).

2.22. На каждого воспитанника, принятого в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

2.23. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате распорядительного акта (приказа) о приеме его в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы».

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в МКУ «Управление образования» города Рубцовска. Место в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» данному ребенку предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы», при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25. В приеме в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника родителю (законному представителю) выдается уведомление. В случае отсутствия мест в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Место в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника, при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26. В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы», в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления) воспитанника по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя директора МБОУ «СОШ № 18» с просьбой о выдаче направления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы», и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

2.27. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МБДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Ежегодно по завершении учебного года в период с 1 июня по 1 сентября осуществляется перевод воспитанников структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» в следующую возрастную группу на основании распорядительного акта (приказа) директора МБОУ «СОШ №18».

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 7) родителя (законного представителя) и распорядительного акта (приказа) директора МБОУ «СОШ №18» при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника на основании: личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника рекомендаций территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии; распорядительного акта (приказа) директора МБОУ «СОШ №18», которому предшествует заключение Договора.

3.4. Перевод воспитанника из структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, и из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» (Приложение 8), осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 9) в следующих случаях: санаторно-курортное лечение воспитанника; отсутствие воспитанника в связи с уважительными причинами родителя (законного представителя) – отпуск, болезнь, командировка; иное.

4.1.2. По инициативе структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» на основании распорядительного акта директора МБОУ «СОШ №18» в следующих случаях: период карантина в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы»; проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы», в связи с форс-мажорными обстоятельствами; иное.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и структурного подразделения «Детский сад «Непоседы».

4.2. Основанием для возобновления образовательных отношений между МБОУ «СОШ № 18» и родителями (законными представителями) воспитанников, приостановленными по инициативе структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», является распорядительный акт директора МБОУ «СОШ №18».

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт директора МБОУ «СОШ №18» об отчислении воспитанника из структурного подразделения «Детский сад «Непоседы».

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из структурного подразделения «Детский сад «Непоседы»:

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

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 10), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 11);
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», в том числе в случае ликвидации структурного подразделения «Детский сад «Непоседы».

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником структурного подразделения «Детский сад «Непоседы».

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 18», прекращаются с даты отчисления воспитанника из структурного подразделения «Детский сад «Непоседы».

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер распорядительного акта (приказа) об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из структурного подразделения «Детский сад «Непоседы», хранится в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» в порядке, установленном Номенклатурой дел.

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, структурное подразделение

«Детский сад «Непоседы» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Информация о выбывших воспитанниках и наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

6.Заключительные положения

6.1.Спорные вопросы, возникающие между структурным подразделением «Детский сад «Непоседы» и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

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

Директору МБОУ «СОШ №18»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска

№ _____ от _____ 20 ____ г. прошу принять моего ребёнка

(ФИО полностью, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» (далее по тексту – МБОУ «СОШ №18») _____ 20 ____ г. и организовать обучение для моего ребёнка по _____

общеобразовательной программе дошкольного образования на _____ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*)

– полный день (12 часов),

сокращенный день (10,5 часов),

кратковременный (3 часа),

иной _____.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,

дата выдачи _____

Адрес места жительства ребёнка _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны:

email _____

2. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны:

email _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (- а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБОУ «СОШ № 18»

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Директору МБОУ «СОШ 18 №»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Контактные телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании рекомендаций центральной/территориальной (*нужное подчеркнуть*) психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от _____ 20 ____ г. прошу организовать для моего ребёнка

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования на _____ языке с _____ 20 ____ г.

С адаптированной общеобразовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата «____» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) и воспитанников
структурного подразделения детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»
города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

проживающий (-ая) по адресу:

документ, удостоверяющий

личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных структурному подразделению «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» (далее – Оператор с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБОУ «СОШ №18» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по структурному подразделению «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам структурного подразделения Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте структурного подразделения Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.

- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Сведения о семье:

- категория семьи для формирования социального паспорта структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18»
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю структурного подразделения Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» в лице директора;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»
структурное подразделение «Детский сад «Непоседы»
города Рубцовска Алтайского края
658206, г. Рубцовск, пер. Станционный 42В
телефон: 38557 6-40-31,
rubschool18@mail.ru

РАСПИСКА

в получении документов для приема в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 18»

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество ребенка *в именительном падеже*; дата рождения

_____ сдал (-а) следующие документы:

_____ Дата подачи документов

1. Заявление о приеме ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ № 18» (регистрационный номер заявления _____).
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска Алтайского края № _____ от _____.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя/законного представителя (копия).
4. Свидетельство о рождении ребенка (копия) – дополнительно _____ шт.
5. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия).
6. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
7. Медицинское заключение - дополнительно _____

Документы принял _____
Должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи

МП _____ Дата получения расписки _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Рубцовск

_____20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Учреждение) действующее на основании лицензии, Серия А № 0001624 от 04.07.2012 г., регистрационный № 559, выданной Главным Управлением ж и молодежной политики Алтайского края, свидетельства о государственной аккредитации, серия 22 А01 № 0000174 от 18.12.2013г., регистрационный № 144, выданного Главным Управлением образования и молодежной политики Алтайского края, в лице директора Бадиной Нины Павловны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Главы Администрации г. Рубцовска № 505 от 05.03.2019г., (в дальнейшем – Исполнитель), с одной стороны

, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуем__ в дальнейшем «Заказчик»

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

Действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка по факту с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ___ лет (года).

1.3. Учреждение обязуется обучать Воспитанника в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.5. Режим работы структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ№18»

-пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00.

-выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5.1. Длительность пребывания воспитанников

- в режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00

-кратковременного пребывания (3-часовой режим пребывания) с 9.00 до 12.00

1.6. Форма обучения – очная.

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 Уставе Учреждения и Договоре об оказании платных дополнительных услуг дошкольного образования.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками дошкольного учреждения;

- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.6. Обследовать воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения по инициативе родителей или специалистов, работающих с воспитанниками (с письменного согласия родителей), с целью обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения (исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья воспитанника).

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.7. Направлять воспитанника, при необходимости углубленной диагностики детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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 Детском саду в период его адаптации до 5 дней с соблюдением СанПиН.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.8. Выражать согласие или несогласие на психолого – медико – педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого – медико – педагогического консилиума дошкольного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, 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 1992г. №2300 -1 «Защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:

- проводить лечебно – профилактические мероприятия (диспансерные осмотры, профпрививки);

- оздоровительные мероприятия;

-санитарно – гигиенические мероприятия.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в дошкольном учреждении, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в дошкольном учреждении, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Уведомить Заказчика за 10 календарных дней после проведения

заседания ПМПк о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, указанные в п. 3.1. Договора, в размере и порядке, определенными дошкольным учреждением.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по дошкольному учреждению, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

2.4.7. Приводить Воспитанника в дошкольное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в дошкольном учреждении в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки.

2.4.8. Предварительно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни до 8.00 часа утра первого дня отсутствия.

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.

Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в дошкольном учреждении на период отпуска или нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача.

2.4.9. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать дошкольное учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием, в срок до 15.00 предыдущего дня.

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.

2.4.10. Оказывать дошкольному учреждению содействие в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником: воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Ответственность сторон:

Исполнитель **не несет** ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов,
- драгоценных украшений,
- игрушек, принесенных из дома.

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) определяется учредителем учреждения – Администрацией города Рубцовска алтайского края.

На основании постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019г. №2151 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях города Рубцовска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» плата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», составляет 2000 (две тысячи) рублей при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание составляет 1453,30 (одна тысяча четыреста пятьдесят три рубля 30 коп) рублей, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней. Указанная сумма не включает в себя комиссию банка за перечисление.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного отделения 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, а так же из расчета норматива, без затрат на питание за дни непосещения, за исключением:

3.2.1. дней, пропущенных по болезни (согласно, представленной медицинской справке);

3.2.2. направления на лечение, выданного в установленном порядке;

3.2.3. санитарно – курортного лечения;

3.2.4. периода нахождения детей на летней оздоровительной даче;

3.2.5. детей, посещающих группы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций компенсирующей направленности, присмотра и оздоровления с туберкулезной интоксикацией;

3.2.6. периода закрытия муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций на карантинные или аварийные работы или в связи с форс-мажорными обстоятельствами;

3.2.7. периода превышения выполнения плановых летних ремонтных работ, срок производства которых более 30 календарных дней;

3.2.8. в случае перевода детей в группы муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в подпункте 3.2.5., с сохранением места в основной муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

Оплата производится ежемесячно по фактическому количеству дней пребывания ребенка и дней непосещения без уважительной причины. Плата за период выполнения плановых ремонтных работ в течение 30 календарных дней возврату и перерасчету не подлежит, включая плату за детей, посещающих группу кратковременного пребывания. (п.4 Постановления Администрации г. Рубцовска от 11.06.2015 №2825)

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

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца, с учетом 3 дней на проведение банковских операций, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией дошкольного учреждения.

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 "31"мая 20__ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБОУ «СОШ №18»
658206, г.Рубцовск, пер.Станционный, 42В
ИНН 22090116366
КПП 220901001
Директор _____ Н.П.Багина

М.П.

Законный представитель
Ф.И.О. _____
паспорт _____

Адрес _____
телефон: _____
подпись _____

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись, расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»
структурное подразделение Детский сад «Непоседы»
города Рубцовска Алтайского края

658206, г. Рубцовск, пер. Станционный 42В
телефон: 385576-40-31,
rubschool18@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № 5
о приеме ребенка в порядке перевода
в структурное подразделение Детский сад «Непоседы»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
**реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Структурное подразделение «Детский сад «Непоседы»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 18» (далее – МБОУ) уведомляет

(наименование исходной организации)

о приеме в порядке перевода

(ФИО ребенка в родительном падеже)

в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ «СОШ №18» с _____
20__ года

на основании приказа директора МБОУ «СОШ №18 _____ от _____ 20__ г.

Дата выдачи уведомления _____ 20__ года.

(Должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Уведомление получено «_____» _____ 20__ г.

Уведомлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая
запись _____ в Журнале учета поступивших уведомлений.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи:

Директору МБОУ «СОШ 18 №»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Контактные телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(ФИО воспитанника, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности № _____

«_____»

в группу общеразвивающей направленности № _____ «_____»
_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Директору МБОУ «СОШ 18 №»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска
№ _____ от _____ 20 ____ г. прошу принять в порядке перевода из

(наименование исходной организации)

моего ребёнка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности структурного подразделения Детский сад «Непоседы» муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18»

_____ 20 ____ г. и организовать обучение для моего ребёнка по
_____ общеобразовательной программе МБДОУ на
_____ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*):

) – полный день (12 часов),

сокращенный день (10,5 часов),

кратковременный (3 часа),

иной _____.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____

№ _____, дата выдачи _____

Адрес места жительства ребёнка:

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____,

email _____

2. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____,

email _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении Учреждения за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «СОШ № 18»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Контактные телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим ребенком

(ФИО воспитанника, дата рождения)

воспитанником группы _____ направленности

№ _____ « _____ » В СВЯЗИ С

(указать причину)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Директору МБОУ «СОШ 18 №»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода в

наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в

том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который

осуществляется переезд)

моего ребёнка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

с _____ 20 ____ г.

из группы общеразвивающей направленности № _____ «_____»
(название группы)

структурного подразделения «Детский сад «Непоседы» муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18».

Прошу выдать документы.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

_____ 20 ____ г.

Личное дело получено на руки _____

(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Директору МБОУ «СОШ №18»
Бадиной Нине Павловне

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего (-ей) по адресу:
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:
рабочий _____ домашний _____
сотовый _____
mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из группы № _____ структурного
подразделения Детский сад «Непоседы» муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» моего
ребенка _____
(ФИО воспитанника, дата рождения)

с _____ 20 ____ г.

в связи с _____

Прошу выдать документы.

_____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))