

Директор МБОУ СОШ №11

\_\_\_\_\_ Д.В. Мартакова

Приказ от 09.01.2024г. № 7

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 станицы Григорьевской МО Северский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район (дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район) (далее Правила), разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020г. № 236;

- приказом министерства просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», от 8 сентября 2020 года № 471; с учетом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 04.10.2021г №686, от 23.01.2023г. №50;

- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 13.01.2020 г. № 23). – Постановлением администрации МО Северский район от 25.02.2022г. №307 «О внесении изменений в постановление администрации МО Северский район от 04.06.2021г. №942

1.2. Прием обучающихся в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения среднюю общеобразовательную школу № 11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район (далее - дошкольные группы МБОУ СОШ № 11)

осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Правила обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ СОШ №11.

1.3.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 19, ст. 1137;) и настоящим Порядком.

1.5. В приеме в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.6. Дошкольные группы МБОУ СОШ №11 при приеме ребенка на обучение знакомят родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком приема детей по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а именно:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования дошкольных групп МБОУ СОШ №11;

- положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников дошкольных групп МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

Дошкольные группы МБОУ СОШ №11 размещают распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольных групп и на официальном сайте МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ СОШ №11, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Прием детей в дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район**

2.1. Основанием для приема воспитанника в дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район является путевка, выданная комиссией по комплектованию муниципального образования Северский район. Путевка предоставляется родителями (законными представителями) в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в течении 15 рабочих дней с даты выдачи путевки. Дата выдачи путевки, а также срок предоставления ее в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 указывается на путевке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале. В случае непредоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в дошкольные группы МБОУ СОШ №11, место в дошкольных группах считается свободным, а путевка недействительной.

2.2. Прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**) 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). Заявление о приеме представляется родителями (законными представителями) детей в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта, официальный сайт МБОУ СОШ №11).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в порядке перевода (**приложение №2**) в принимающую ДОО. Примерные формы заявлений размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Для приема в образовательную организацию впервые родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами

без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (справка, выдаваемая в администрациях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы).

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение 3**).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка – уведомление (**приложение 4**), заверенная подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, МБОУ СОШ №11 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 5**).

2.10. Руководитель МБОУ СОШ №11 издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и находится в доступе в течение 5 календарных дней с момента издания приказа. На официальном сайте МБОУСОШ №11 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, данная информация находится на официальном сайте МБОУ СОШ №11 30 дней с момента издания приказа о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы МБОУ СОШ №11, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Срок хранения личных дел воспитанников - 3 года с даты выбытия.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с пунктом 1.6. Правил 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.

2.12. Сведения о воспитанниках дошкольных групп МБОУ СОШ №11 регистрируются в Журнале по учету движения детей (**Приложения № 6**).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи со вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

#### **Приложение №1**

Директору МБОУ СОШ №11  
Д.В. Мартаковой

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее- при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи свидетельства \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес пребывания (регистрации))

Нуждающегося (при наличии) в \_\_\_\_\_  
(указать потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или)

\_\_\_\_\_

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

В группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей)

Образовательная программа дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(Основная, адаптированная)

С режимом пребывания в дошкольных группах \_\_\_\_\_ часов

Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Мать: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, в том числе адаптированными образовательными программами дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ №11, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка



(сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6  
Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

## Приложение №2

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В.  
Мартаковой

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке перевода из ДОО № \_\_\_\_\_ прошу  
принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее- при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи свидетельства \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес пребывания (регистрации))

Нуждающегося (при наличии) в \_\_\_\_\_  
(указать потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или)

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

В группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей)

Образовательная программа дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(Основная, адаптированная)

С режимом пребывания в дошкольных группах \_\_\_\_\_ часов

Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_  
Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Мать: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, в том числе адаптированными образовательными программами дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ №11, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

## Приложение №3

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) предоставившего заявление	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении образовательным учреждением документов (с указанием даты получения расписки)	Подпись ответственного лица в получении документов в от родителя (законного представителя)
						Путёвка о направлении ребёнка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11.		
						Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
						Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представите		

						лей) ребёнка (копия).		
						Свидетельст во о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённо й территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактическог о проживания ребёнка (например, справка, выдаваемая в администрац иях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы) (копия).		

**Приложение №4**

**Расписка – уведомление**

Выдана \_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Путевка (подлинник)	1	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	1
3	Копия паспорта родителя	1	1
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	1	1

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата выдачи)

Получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата получения)

Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка

**Приложение №5**

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

ст. Григорьевская «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 ст. Григорьевской МО Северский район имени Героя,

члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстой Раисы Елисеевны (далее МБОУ СОШ №11), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 23.10.2012 г. № 04894, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Мартаковой Дианы Владимировны, действующей на основании Устава МБОУ СОШ №11, с одной стороны и родителем (законным представителем)

---

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

---

Именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

---

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ СОШ №11 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа дошкольного образования». Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 – 10.5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольных групп МБОУ СОШ №11, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ СОШ №11, 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 дошкольных группах МБОУ СОШ №11 в период его адаптации в течение 5 дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

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

2.3.6. 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. 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание на основании 10-дневного меню разработанного в соответствии с требованиями действующего СанПиН

---

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ СОШ №11 и «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 станицы Григорьевской МО Северский район»

- направление (путевку);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинскую карту;

2.4.4. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы:

- документы для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

- документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы (при наличии таковых). Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставлять ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, при возникновении права на льготу, в течении года. Для детей из многодетных семей – справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Исполнителя. В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в настоящем договоре, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы будут предоставлены по истечению срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не более, чем за один месяц.

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

2.4.6. Заказчик обязан в личной доверенности указать список лиц, не являющихся законными представителями (с указанием паспортных данных), которым доверяет передачу Воспитанника воспитателями дошкольных групп. В случае изменения списка лиц, имеющих право на передачу Воспитанника воспитателями дошкольных групп,



незамедлительно проинформировать Исполнителя, предоставив новую доверенность с учетом изменений. Заказчик не вправе передоверять передачу Воспитанника несовершеннолетним лицам

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп МБОУ СОШ №11 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ СОШ №11 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.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. в день (воспитанники до 3-х лет), \_\_\_\_\_ руб в день (воспитанники от 3-х лет и старше)

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. Оплату за присмотр и уход за Воспитанником необходимо своевременно вносить до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4. В случае невнесения родительской платы в течении 10 дней после установленного срока образовательной организацией вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности.

3.5. При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольных организациях более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. А задолженность взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. Возврат сумм переплаты родительской платы за присмотр и уход родителям (законным представителям) в случае выбытия или перевода Воспитанника производится на основании их личного заявления по приказу директора МБОУ СОШ №11

3.7. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещении ребенком

образовательной организации является:

- Период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
  - Санаторно – курортное лечение ребенка;
  - Карантин в образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя образовательной организации);
  - Отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.
  - Закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.
- Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением)

#### **4. 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

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

