

Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол № 4
От «10» 02 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Карлинская средняя шко-
ла»
Тимохина Л.В.
«14» 02 2021 г.

Приказ № 48/02 от 10.02.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ
ДЕТЕЙ
ДОШКОЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МБОУ «КАРЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

г. Ульяновск
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма, перевода и отчисления детей дошкольных групп разработан для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карлинская средняя школа» (далее – Учреждение) в соответствии с:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации (статья 43);

1.1.2. Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;

1.1.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.5. Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.1.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.15.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

1.1.7. Уставом Учреждения

1.1.8. Иными нормативными правовыми актами, определяющими условия приема детей Учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём, перевод и отчисление детей дошкольного возраста , поступающих в Учреждение.

1.3. Настоящий порядок вводится в действие в целях:

1.3.1. обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

1.3.2. определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Настоящий порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Россий-

ской Федерации» предоставлены особые правила (преимущества) при приеме на обучение

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей(законных представителей)детей, поступающих в Учреждение, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

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

2.5. Дети принимаются в Учреждение по направлению отдела образования администрации города Ульяновска.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении руководителю дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), и медицинского заключения.

2.7. В заявлении о приеме (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

В заявлении о приеме в порядке перевода дополнительно указывается название исходной организации и возрастная категория воспитанника и направленность группы.(Приложение 2)

2.8.Для приема в Учреждение 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении докумен-

тов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнке, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов (Приложение № 3)

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

2.12. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №4).

2.13. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в образовательной организации.

2.15. При зачислении ребенка из другой организации, образовательная организация в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (приложение 5)

2.16. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела отдаются на руки родителям (законным представителям).

3. Порядок комплектования Учреждения

3. 1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Ульяновске и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Сетевой город».

3. 2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3. 3. Количество воспитанников в группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений согласно действующего СанПиНа.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. 5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом директора на 1 сентября ежегодно.

4. Порядок и основания для перевода

4.1. Перевод обучающихся из дошкольного подразделения школы осуществляется в случаях:

- перевода в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно;
- при переводе в другую возрастную группу в течение учебного года по личному заявлению родителей(законных представителей)

4.1.1.Основанием для перевода является приказ о переводе воспитанника

4.2.по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность(приложение б).

4.3.Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии , в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с порядком перевода согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.15.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 »

5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

5.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения :

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение;

5.2.Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя по учреждению.

5.3.Перевод воспитанников в другое учреждение осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Управления образования администрации города Ульяновска с письменного согласия родителей (законных представителей).

6.Делопроизводство

6.1.В дошкольном подразделении школы ведется «Журнал учета движения детей»,который предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, родителях, а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

Заявления о приеме и отчислении воспитанников регистрируются в соответствующих журналах приема данных заявлений.

6.2.Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор издает приказ о комплектовании возрастных групп.

6.3.Приказы о зачислении воспитанников , о переводе, об отчислении воспитанников, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

Приложение 1

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г

Приказ о зачислении ребенка
в МБОУ «Карлинская средняя школа»
от «__» _____ 20__ г
№ _____

Директору _____
МБОУ «Карлинская средняя шко-
ла» _____
(наименование образовательного учреждения)
Тимохиной Л.В. _____
(ФИО руководителя)
от _____
_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка) (полностью)

Заявление.

Прошу зачислить с «__» _____ 20__ г в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карлинская средняя школа» моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (полностью)

_____ дата и место рождения ребенка

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего по адресу:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности 12-ти часовым режимом пребывания в учреждении. Выбираю язык образования _____, в том числе русский, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец _____
ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ проживающий по адресу

_____ зарегистрированный по адресу:

Телефон, _____ e-mail

Мать _____
ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ проживающая по адресу:

_____ зарегистрированная по адресу:

Телефон, _____ e-mail

Ознакомлен/а/с: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБОУ «Карлинская средняя школа».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Направление, выданное Управлением образования администрации города Ульяновска.
2. Медицинское заключение (Медицинская карта по форме № 026/у)
3. Свидетельство о рождении (копия).
4. Паспорт родителя (законного представителя) ребенка (копия).
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории /документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (копия).
6. Другие документы (при необходимости).

(дата)(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

Даю согласие МБОУ «Карлинская средняя школа», зарегистрированному по адресу: 433318г.Ульяновск, село Карлинское, ул. Советская, д. 130, ОГРН1027301178981, ИНН 7325006390 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании, с положением «О защите персональных данных работников, родителей и воспитанников в МБОУ «Карлинская средняя школа» ознакомлен/а/:

(дата)

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г

Приказ о зачислении ребенка
в МБОУ «Карлинская средняя школа»
от «__» _____ 20__ г
№ _____

Директору
МБОУ «Карлинская средняя шко-
ла» _____
(наименование образовательного учреждения)
Тимохиной Л.В. _____
(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка) (полностью)

Заявление.

**Прошу зачислить в порядке перевода из _____ груп-
пы _____ направленности с «__» _____ 20__ г в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Карлинская средняя школа» моего ребенка**

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (полностью)

дата и место рождения ребенка

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности 12-ти часовым режимом пребывания в учреждении. Выбираю язык образования _____, в том числе русский, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец _____
ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата вы-
дачи)

проживающий по адресу: _____

зарегистрированный по адресу: _____

Телефон, _____ e-
mail _____

Мать _____
ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата вы-
дачи)

проживающая по адресу: _____

зарегистрированная по адресу: _____
Телефон, _____ e-mail _____

Ознакомлен/а/с: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, об-
разовательной программой, локальными нормативными актами и иными документами, регламен-

тирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБОУ «Карлинская средняя школа».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Направление, выданное Управлением образования администрации города Ульяновска.
2. Медицинское заключение (Медицинская карта по форме № 026/у)
3. Свидетельство о рождении (копия).
4. Паспорт родителя (законного представителя) ребенка (копия).
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории /документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (копия).
6. Другие документы (при необходимости).

_____/_____/_____
(дата)(подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБОУ «Карлинская средняя школа», зарегистрированному по адресу: 433318г.Ульяновск, село Карлинское, ул. Советская, д. 130, ОГРН1027301178981, ИНН 7325006390 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ года
рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании, с положением «О защите персональных данных работников, родителей и воспитанников в МБОУ «Карлинская средняя школа» ознакомлен/а/:

_____/_____
(дата) (подп)

Расписка в получении документов при приеме заявления в дошкольные группы

на 202 -202 учебный год в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карлинская средняя школа»

от гр. (Ф.И.О.) _____

с отношении ребенка(Ф.И.О.) _____

регистрационный №заявления _____ от _____

Приняты следующие документы для зачисления

Наименование документов	да/нет
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии	

Обращение _____ / ____ / _____

Документы принял

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____

Подпись

Директор МБОУ «Карлинская средняя школа»

_____ Л.В.Тимохина

ДОГОВОР
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением «Карлинская средняя школа»
и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего учреждение

« _____ » _____ 202__ г. № _____

г. Ульяновск

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карлинская средняя школа», именуемое в дальнейшем **Учреждение** в лице директора школы Тимохиной Людмилы Владимировны, действующей на основании лицензии от 26 августа 2015 г. N 2522, выданной Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области, и Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (или законный представитель),

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуем _____ в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего _____ по _____ адресу:
су: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса), именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. **Предмет договора:** в соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами Учреждения.

1.3. Стороны осуществляют взаимную деятельность, направленную на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья Воспитанника, принятого в Учреждение.

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «Карлинская средняя школа».

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10.5 – 12 часов).

1.8. Воспитанник зачислен в _____ группу общеразвивающей направленности.

1.9. **Заказчик** вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

1.10. **Заказчик** имеет право осуществлять содействие Учреждению в процессе их взаимной деятельности по достижению вышеопределенных целей в соответствии с условиями настоящего договора.

1.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанников, посещающих Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, одному из родителей (законных представителей), выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником:

- ✓ 20 % от среднего размера родительской платы в месяц, пропорционально дням посещения Воспитанником учреждения, установленного субъектом Российской Федерации – на первого ребенка;
- ✓ 50 % от среднего размера родительской платы в месяц, пропорционально дням посещения Воспитанником учреждения, установленного субъектом Российской Федерации – на второго ребенка;
- ✓ 70 % от среднего размера родительской платы в месяц, пропорционально дням посещения Воспитанником учреждения, установленного субъектом Российской Федерации – на третьего и последующих детей в семье;

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заявления Родителя (законного представителя)
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания ребенка, месте фактического проживания ребенка;
- медицинского заключения,
- свидетельства о рождении ребенка,
- направления № _____, выданного «__» _____ 20__ г. Управлением образования администрации города Ульяновска.

2.1.2. Ознакомить Заказчика при зачислении Воспитанника: с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами приема воспитанников, порядком перевода и отчисления воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.3. Обеспечить содержание, воспитание, обучение, присмотр и уход за Воспитанником, заботу о его эмоциональном благополучии.

2.1.4. Организовать и создать безопасные условия для пребывания Воспитанника, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка.

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечивая его интеллектуальное, личностное, эмоциональное развитие.

2.1.6. Обеспечить Воспитаннику удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении, развитии его творческих способностей и интересов, элементарную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития (психолого-педагогическую, медицинскую) защиту его достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия.

2.1.7. Осуществлять воспитательно-образовательный процесс в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением, в соответствии с федеральными государственными образовательными стан-

дартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника специалистами детской поликлиники:

а) оздоровительные мероприятия/ С – витаминизация третьего блюда/;

б) санитарно - гигиенические мероприятия (ежедневный гигиенический осмотр детей на педикулез, чистоту кожных покровов);

2.1.9. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в Учреждении (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

2.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника;

2.1.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника

2.1.12. Организовать сбалансированное питание Воспитаннику, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития за счет внесенной платы Заказчика за присмотр и уход , с учетом условий пункта 2.2.2. настоящего договора.

2.1.13. Установить график посещения Воспитанником Учреждения: **пятидневное посещение** (понедельник - пятница) **с 7.00 до 19.00 часов**, кроме праздничных и выходных дней, определенных Правительством РФ;**утренний прием до 8.00 часов**; учебный год с 1 сентября по 31 мая, летний - оздоровительный период с 1 июня по 31 августа.

2.1.14. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника во время нахождения его в учреждении, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.

2.1.16. Возвратить неизрасходованную плату Заказчика за присмотр и уход в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, режим работы Учреждения, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении Учреждения.

2.2.2. Своевременно, **до 15 числа** текущего месяца, вносить на лицевой счет Учреждения, открытый в Финансовом управлении администрации города Ульяновска, плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении за дни посещения Воспитанником учреждения.

2.2.3. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя директора, согласованного с ним, и копии документа, удостоверяющего личность,. При этом, не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющими нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником.

2.2.4. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей. Обращаться к работникам Учреждения с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.2.5. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.(СП2.4.3648-20«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»п.3.1.8.).

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение с 7.00 ч. до 8.00 ч. утра рабочего дня и забирать не позднее 19.00 час.

2.2.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам до 8.20 час по тел. 31-83-67, либо на сотовый телефон воспитателя.

2.2.9. Своевременно, не позднее, чем за сутки, информировать воспитателей о выходе Воспитанника после болезни или после отпуска, после отстранения медработником, предъявляя справку от врача о состоянии здоровья Воспитанника, эпидемическом окружении по дому.

2.2.10. Своевременно сообщать в Учреждение об изменении контактного телефона Заказчика и места жительства Воспитанника.

3. Права сторон.

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.2. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье и коррекции нарушений.

3.1.3. Требовать от Заказчика выполнение условий настоящего договора;

3.1.4. Отчислить Воспитанника из Учреждения по заявлению Заказчика.

3.1.5. В случае несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником, взыскать задолженность в судебном порядке.

3.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях жестокого обращения с Воспитанником родителей или ненадлежащего исполнения родительских обязанностей.

3.1.8. Объединять группы в случае необходимости: в летний период, на время ремонтных работ, в связи с малой численностью детей и т.д.

3.1.9. Направлять Воспитанника, при необходимости, для прохождения углубленной диагностики или разрешения конфликтных вопросов, на психолого-педагогическую комиссию города Ульяновска по согласию Заказчика.

3.1.10. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему для каждой из сторон.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных платных услуг.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для Воспитанника при их наличии и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.

3.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации (при необходимости) в течение 3-х дней, 2-х часов, и в других случаях по согласованию с администрацией Учреждения, педагогом – психологом, воспитателем и медицинским работником при благополучной эпидемиологической обстановке.

3.2.7. В соответствии с планом работы Учреждения заслушивать отчеты директора школы и педагогов Учреждения о работе с Воспитанниками в группе.

3.2.8. Родители ребенка _____ имеют право на компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2013г № 609-П «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в пределах _____, за _____ ребенка.

3.2.9. На освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.2.10. Заказчик имеет право осуществлять содействие Учреждению в процессе их взаимной деятельности по достижению вышеопределенных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Оказывать помощь в улучшении организации воспитательно-образовательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей, совершенствования педагогического процесса в Учреждении, для участия в конкурсах, проектах и других мероприятиях, при обращении директора школы либо по собственной инициативе.

3.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении. Присутствовать на открытых занятиях с Воспитанником в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности с директором и педагогом Учреждения.

3.2.13. Избирать и быть избранным в родительский совет группы или родительский совет Учреждения.

3.2.14. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3.2.15. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2.16. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

4. О порядке родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

4.1. Размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск», реализующих образовательную программу дошкольного образования составляет **137 руб.60копеек** в день.

4.2. Плата с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении взимается **в полном объеме за дни фактического посещения Учреждения** в месяц.

4.3. Плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за ребенком в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

4.4. Оплата текущего месяца при начислении корректируется в зависимости от фактических дней посещения за истекший месяц в порядке, предусмотренном для исчисления родительской платы.

5. Ответственность сторон

Стороны несут взаимную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты зачисления Воспитанника в Учреждение и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6.2. Срок действия договора: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г .

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.2. Отчисление ребенка в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом Директора школы.

7.3. При расторжении или прекращении действия настоящего договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

7.4. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания ребенка в Учреждении) подлежит изменению на основании постановления администрации города Ульяновска, устанавливающего иной размер платы.

7.5. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору в 2-х экземплярах, имеющих равную силу, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

7.6. Иные отношения сторон по договору, их ответственность неурегулированные настоящим договором регулируется гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.

8. Стороны, подписавшие настоящий договор:

Учреждение: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карлинская средняя школа»

р/с 03234643737010006800

КБК- 000000000000000000130

Л/с 20686U72080

В Финансовом управлении администрации города Ульяновска

БИК 017308101

ИНН 7325006390

КПП 732501001

ОКТМО 73701000

Директор МБОУ «Карлинская средняя школа»

Тимохина Л.В.

Тел. (8422)316542, (8422) 318367

Родитель:

ФИО

Паспорт: серия №

Кем выдан:

Дата выдачи:

Домашний адрес:

Телефон:

Место работы:

Должность

Служебный телефон

Личная подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

433318, г. Ульяновск, Ленинский район, с. Карлинское, ул. Советская, д.130, ИНН 7325006390, КПП 732501001,
л/с 20686U72080 в УФК Ульяновской области

Кому:

**Уведомление
о зачислении воспитанника**

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

зачислен в порядке перевода в МБОУ «Карлинская средняя школа» на основании приказа « О зачислении в порядке перевода» от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор школы _____ Л.В.Тимохина

Приложение №6

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г

Приказ об отчислении ребенка
из МБОУ «Карлинская средняя школа»
от «__» _____ 20__ г
№ _____

Директору
МБОУ «Карлинская средняя шко-
ла»
(наименование образовательного учреждения)
Тимохиной Л.В.
(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка) (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Карлинская средняя школа», группы _____ направ-
ленности _____ в порядке перевода в

(наименование (№) образовательного учреждения) ,его местонахождения

с «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

