

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им.
М.С. Батракова»
Протокол № 2 от 27.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.И. Мерс
Приказ № 143 от 27.11.2023 г.



СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им.
М.С. Батракова»
Протокол № 2 от 27.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее – Учреждение, ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.05.2023 № 1487 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, 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» (с изменениями и дополнениями), действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию

и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников Учреждения, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.4. Право на образование в Российской Федерации гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

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

1.6. Настоящее Положение, принимается Педагогическим советом Учреждения, Родительским комитетом Учреждения, согласуется с Советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения, обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.7. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационном стенде ДООУ.

2. Правила приема (зачисления) воспитанника в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение 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) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение 1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационном стенде Учреждения.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено Учреждение. Учреждение размещает данный распорядительный акт на стенде и сайте Учреждения не позднее 1 апреля текущего года.

При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено Учреждение.

2.3. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в ДООУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Во внеочередном порядке принимаются на обучение в ДООУ дети:

1) судей (пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

2) прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3) сотрудников Следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона Российской Федерации от 15.05.1991

№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

6) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

7) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

8) иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (статья 2 и статья 3 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»);

10) граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной

службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

11) граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» при условии их участия в специальной военной операции;

12) граждан, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

13) граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

14) сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

15) граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](#) Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3, 5, 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее соответственно – военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции.

2.5. В первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются места в ДОУ детям:

1) из многодетных семей (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) инвалидов и детям, один из родителей которых является инвалидом, (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) военнослужащих вооруженных сил, ветеранов боевых действий (пункт 6 статьи 19, пункт 5 статьи 23, статья 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

8) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах г, д, е, ж пункта 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

9) сотрудника полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

10) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

11) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

12) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

13) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

14) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах и, к, л, м, н (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Алтайского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором 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.

2.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.3. Учреждение осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.4. Учреждение 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 двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями ДОУ.

2.5. Прием в Учреждение 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), при предъявлении оригинала паспорта или иного 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении 1, предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.6. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в Учреждение в десятидневный срок с момента получения. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в Учреждение.

2.7. Форма заявления о приеме (зачислении) в Учреждение (Приложение 2 – 12-ти часовой режим пребывания, Приложение 3 – 3-х часовой режим пребывания) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. В заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение 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 (записи акта о рождении ребенка);
- 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, номер телефона (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. В Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- а) 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);
- б) 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.

Родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывания 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 ДООУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка

– граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. От платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении освобождаются родители (законные представители):

- детей - инвалидов;
- детей - сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией;

- дети граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

дети граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» при условии их участия в специальной военной операции;

дети граждан, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (Приложение 4) и на основании рекомендаций территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска), при наличии свободных мест.

2.15. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5).

2.16. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.18. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и копии, прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение б), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень, представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью Учреждения.

2.19. Администрация Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами Учреждения, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с реализацией прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на получение дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении Учреждения за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг Учреждения, 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 размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор, Приложение 7 – 12-ти часовой режим пребывания, Приложение 8 – 3-х часовой режим пребывания) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики № 02-06/06/818 от 22.10.2014 г. «О размещении персональных данных детей на сайтах дошкольных образовательных организаций»).

Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Права и обязанности принятого в учреждение воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка 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 приказа о приеме (зачислении) его в Учреждение.

2.24. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в ДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 9). Факт выдачи уведомления фиксируется должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию документов, в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение.

Место в Учреждение данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для

приема (зачисления) воспитанника в Учреждение - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года».

2.25. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2 настоящего положения остаются на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 9). Факт выдачи уведомления фиксируется должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию документов, в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение.

Место в Учреждение данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в Учреждение - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года».

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

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников Учреждения, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета Учреждения и приказа заведующего Учреждением.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу Учреждения может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 10) родителя (законного представителя) и приказа заведующего Учреждением – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

- на основании заявления (Приложение 11) родителей (законных представителей);
- на основании заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.5. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает Учредитель или МКУ «Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в принимающую организацию, родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение 12) указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в Учреждение, родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

При наличии в Учреждение свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в Учреждение предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации (Приложение 13) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Администрация Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных

представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами Учреждения, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с реализацией прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на получение дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении Учреждения за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг Учреждения, 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 размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

После приема заявления и личного дела Учреждение заключает Договор (Приложение б) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики № 02-06/06/818 от 22.10.2014 г. «О размещении персональных данных детей на сайтах дошкольных образовательных организаций»).

Учреждение 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 приказа о зачислении воспитанника в Учреждение (Приложение 14).

3.4.3. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 15) на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.4. В случае аннулирования лицензии, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.5. В случае приостановления действия лицензии, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих

информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.6. В случаях, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5, Учреждение предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения от Учредителя и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением деятельности лицензии родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 16).

Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.7. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в Учреждение из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

Учреждение принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании принятых документов Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 17) в следующих случаях:

а) санаторно-курортное лечение воспитанника;

б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);

в) перевод воспитанников в другие Учреждения на период посещения ими групп компенсирующей направленности, пристра и оздоровления с туберкулезной интоксикацией (на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий Учреждением в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений с указанием принимающей организации);

г) иное.

4.1.2. По инициативе Учреждения на основании приказа заведующего Учреждением в следующих случаях:

а) период карантина в Учреждении;

б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в Учреждении, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим Учреждением, об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения согласно статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61.

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

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании их письменного заявления (Приложение 18);

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником ДООУ.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

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 приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения, хранится в ДООУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. 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 Учреждением 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.

**Перечень документов,
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника
заведующему или уполномоченному им должностному лицу при принятии
(зачислении) воспитанников в МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная
школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.

2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

5. Свидетельство о рождении ребенка (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (оригинал).

6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. (оригинал).

7. Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей). (при наличии).

8. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – предъявляется лично.

2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).

4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

5. Свидетельство о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (оригинал).

6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. (оригинал).

7. Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей). (при наличии).

8. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в ДООУ в порядке перевода – предъявляется лично.

2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в порядке перевода.

4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

5. Личное дело воспитанника.

6. Медицинское заключение.

Приложение 2
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников воспитанников
МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С.
Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

_____ *родителя (законного представителя) полностью*

_____ *(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,*

_____ *наименование органа, выдавшего документ)*

_____ *(документ, подтверждающий установление опеки)*

Адрес: _____
Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска
№ _____ от « _____ » 202 _____ года, прошу зачислить на 12-ти часовой режим
пребывания моего ребёнка

_____ *(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)*

_____ *реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

_____ *реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

на обучение по основной образовательной программе в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С.
Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» в группу общеразвивающей
направленности с « _____ » _____ . 202 _____ г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации _____ *город, улица, дом, квартира*

Адрес фактического проживания _____ *город, улица, дом, квартира*

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных"

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии
на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами
ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным

актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДООУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский

Дата « » 202 г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чем сделана соответствующая запись
_____ в Журнале приема заявлений в ДООУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Дата « » . 20 г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска
№ _____ от « » 202 года, прошу зачислить на 3-х часовой режим
пребывания моего ребёнка

(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

на обучение по основной образовательной программе в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» в группу общеразвивающей направленности с « » . 202 г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации _____
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания _____
город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДООУ за территориями муниципального

образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский

Дата « » 202 г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чем сделана соответствующая запись _____ в Журнале приема заявлений в ДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Дата « » 20 г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска № _____ от _____ 20 г. и заключения центральной/территориальной *(нужное подчеркнуть)* психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от _____ 20 г. прошу принять моего ребёнка

(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» _____ 20 _____ г.

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации _____
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания _____
город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Заявлению присвоен регистрационный номер ____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) и воспитанников
МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение
Детский сад «Щелкунчик»

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее – Оператор), юридический адрес: 658204, Алтайский край, город Рубцовск, ул. Комсомольская 21,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБОУ 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 МБОУ.

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 МБОУ);

• 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 МБОУ;

• 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 МБОУ

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 МБОУ;

• сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание Воспитанника в МБОУ.

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 МБОУ в лице заведующего;

• срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБОУ 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 МБОУ, 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

Расписка №
в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение
Детский сад «Щелкунчик»

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Действующего в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Направление комиссии по комплектованию

_____ (№ направления и дата выдачи)

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	1 шт.
2.	Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска № _____ от _____	1 шт.
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.	1 шт.
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	1 шт.
5.	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	1 шт.
6.	Заявление о согласии родителя на обработку персональных данных	1 шт.
7.	Медицинская карта	1 шт.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял секретарь: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Договор № ____
между МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное
подразделение Детский сад «Щелкунчик»
и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным
программам дошкольного образования.

город Рубцовск

« ____ » 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» на основании лицензии № 1 от 05.06.2020 г. выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Мерс Галины Николаевны, действующего на основании Устава МБОУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями) «Заказчик».

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

с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка по факту)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является реализация образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной МБОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. ДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОУ в соответствии с ФГОС, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ – 12-часовой (с 7:00 до 19:00), пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обучать Воспитанника по дополнительным образовательным программам (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены действующим Положением о дополнительном образовании в МБОУ. Оказание дополнительных услуг производится по желанию родителей (законных представителей) на основе договора, заключаемого между МБОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если у них имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

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

- 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. Создавать группы выходного дня (без питания), группы присмотра и ухода на летний период, адаптационные группы, группы кратковременного пребывания, изменять перечень дополнительных услуг, предусмотренных уставом, с учетом потребностей семьи и на основе дополнительного договора, заключаемого между МБОУ и Заказчиком.

2.1.7. Обследовать воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) МБОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с письменного согласия Заказчика) с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МБОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

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

2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы, предусмотренной разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать дополнительные образовательные программы, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБОУ в период его адаптации в течение трех дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ.

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

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МБОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее обучение, предусмотренное 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 услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При реализации настоящего договора, 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 календарных дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МБОУ о нецелесообразности обучения Воспитанника по образовательной программе в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию данной образовательной программы.

2.3.7. При исполнении настоящего Договора, 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБОУ, 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 МБОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными Учредителем МБОУ, а так же плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные услуги. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг определяются в Договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МБОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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 МБОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБОУ 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 ДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щетку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать ДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием в срок до 15.00 предыдущего дня. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБОУ на период отпуска родителей (законных представителей), нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача и по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.9. Взаимодействовать с МБОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога,

медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни до 8.00 часов утра первого дня отсутствия.

2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость присмотра и ухода за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.02.2024 г. № 557 «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, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждений города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц, в муниципальных дошкольных учреждениях в размере 2 820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание в размере 2050,00 (две тысячи пятьдесят) рублей.

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми устанавливаются Положением «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 года № 277, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.1.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

3.1.3. Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.1.4. Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

3.1.5. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

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

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией учреждения. МБОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг регулируется действующим Положением о дополнительных услугах в МБОУ и отражается в договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МБОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенных из дома и т.п.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Кадетская СОШ №2 им.
М.С.Батракова»
Юридический адрес : 658204,
Алтайский край,
г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 21
ИНН 2209010830
КПП 220901001
БИК 040173001
р/с 40701810201731006900
л/с 20176У52140
Отделение Барнаула
г.Барнаул
Тел.5-06-82, 5-07-99, факс 5-06-82
Kadet2@bk.ru
Директор

_____/Мерс Г.Н./

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата
выдачи): _____

Адрес (по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

С Уставом, и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников, условиями оплаты и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ ознакомлен (а)

Второй экземпляр выдан на руки _____

(дата)

(подпись)

Договор № ____
кратковременного режима пребывания
между МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное
подразделение Детский сад «Щелкунчик»
и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным
программам дошкольного образования.

город Рубцовск

" " 202 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» на основании лицензии № 1 от 05.06.2020 г. выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Мерс Галины Николаевны, действующего на основании Устава МБОУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями) «Заказчик».

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

с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка по факту)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются реализация образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной МБОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. МБОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОУ в соответствии с ФГОС, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ – кратковременный в течение 3-х часов без питания (с 9:00 до 12:00), пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обучать Воспитанника по дополнительным образовательным программам (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены действующим Положением о дополнительном образовании в МБОУ. Оказание дополнительных услуг производится по желанию родителей (законных представителей) на основе договора, заключаемого между МБОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если у них имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

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

- 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. Создавать группы выходного дня (без питания), группы присмотра и ухода на летний период, адаптационные группы, группы кратковременного пребывания, изменять перечень дополнительных услуг, предусмотренных уставом, с учетом потребностей семьи и на основе дополнительного договора, заключаемого между МБОУ и Заказчиком.

2.1.7. Обследовать воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МБОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с письменного согласия Заказчика) с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МБОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

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

2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы, предусмотренной разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать дополнительные образовательные программы, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБОУ в период его адаптации в течение трех дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ.

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

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МБОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее обучение, предусмотренное 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 услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При реализации настоящего договора, 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 календарных дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МБОУ о нецелесообразности обучения Воспитанника по образовательной программе в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию данной образовательной программы.

2.3.7. При исполнении настоящего Договора, 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБОУ, 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 МБОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными Учредителем МБОУ, а так же плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные услуги. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг определяются в Договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МБОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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 МБОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБОУ 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 МБОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щетку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МБОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием в срок до 15.00 предыдущего дня. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБОУ на период отпуска родителей (законных представителей), нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача и по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.9. Взаимодействовать с МБОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога,

медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни до 8.00 часов утра первого дня отсутствия.

2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость присмотра и ухода за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.12.2022 г. № 4170 «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, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждений города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» установлена плата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, при кратковременном режиме пребывания в течение 3-х часов без питания – 490 (Четыреста девяносто) рублей.

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми устанавливаются Положением «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 года № 277, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.1.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

3.1.3. Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.1.4. Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

3.1.5. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

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

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией учреждения. МБОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг регулируется действующим Положением о дополнительных услугах в МБОУ и отражается в договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МБОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушек, принесенных из дома и т.п.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

Исполнитель:

МБОУ «Кадетская СОШ №2 им.

М.С.Багракова»

Юридический адрес : 658204,

Алтайский край,

г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 21

ИНН 2209010830

КПП 220901001

БИК 040173001

р/с 40701810201731006900

л/с 20176У52140

Отделение Барнаула

г.Барнаул

Тел.5-06-82, 5-07-99, факс 5-06-82

Kadet2@bk.ru

Директор

_____/Мерс Г.Н./

VIII. Реквизиты и подписи сторон**Заказчик:**

Ф.И.О. _____

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи): _____

Адрес (по прописке, фактическое проживание): _____

Контактные телефоны: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

С Уставом, и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников, условиями оплаты и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ ознакомлен (а)

Второй экземпляр выдан на руки _____

(дата)_____
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка
в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» структурное подразделение
Детский сад «Щелкунчик», реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования
(наименование организации)

отказывает в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка

_____ *(ФИО ребенка в родительном падеже)*
в образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

_____ *(ФИО заявителя в творительном падеже)*
(паспорт _____ № _____ выдан: _____
_____, код подразделения
_____),
проживающей (им) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ *(аргументирование обоснование отказа)*
Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года.

_____ *(должность лица, выдавшего уведомление)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*
МП

Приложение 10
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Мерс Г.Н.

Ф.И.О. _____

родителя (законного представителя) полностью

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из группы № _____ на
вакантное место в группу № _____ моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения ребёнка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

на обучение по основной образовательной программе МБОУ «Кадетская СОШ № 2
им. М.С. Батракова» с «___» _____ 202__ года (дата перевода)

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации _____

город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания _____

город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Дата «___» _____ 202__ г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

полностью

_____ *(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата
выдачи,*

_____ *наименование органа, выдавшего документ)*

_____ *(документ, подтверждающий установление опеки)*

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ *(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)*

_____ *реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

_____ *реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
_____ 20 ____ г.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере
лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными
образовательными программами МБОУ, и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о
закреплении МБОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск
Алтайского края ознакомлен(-а)

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, ознакомлен (а):

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.
Ф.И.О. _____

родителя (законного представителя) полностью

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____
Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор № _____ от «____» _____ 20____ г. и отчислить моего
ребенка _____

(ФИО воспитанника, дата рождения)

Адрес регистрации _____
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания _____
город, улица, дом, квартира

из группы общеразвивающей направленности _____

« ____ » _____ 20 ____ г. 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)*

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей
направленности (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать документы.

_____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Личное дело с описью содержащихся в нем документов получено на руки

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

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

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, место рождения ребёнка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

на обучение по основной образовательной программе в МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» в группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г. (дата перевода).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации _____
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания _____
город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным

актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДООУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

Личное дело воспитанника прилагаю.

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер ____, о чем сделана соответствующая запись
_____ в Журнале приема заявлений в МБОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода
в _____, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования

МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» (далее – МБОУ) уведомляет

(наименование исходной организации) _____о

приеме в порядке перевода _____
(ФИО ребенка в родительном падеже)

в ДОУ с _____ 20__ года

на основании приказа заведующего _____ № _____ 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 учёта
(дата регистрации уведомления)
поступивших уведомлений.

Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи:

МП

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на перевод воспитанника

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)

заявляю о согласии на перевод

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В _____
(наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение 16
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.

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

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____
Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от перевода воспитанника в связи с прекращением деятельности ДОУ,
аннулированием лицензии, приостановлением деятельности лицензии

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)

отказываюсь от перевода

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В _____
(наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение 17
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»
Мерс Г.Н.
Ф.И.О. _____

_____ *родителя (законного представителя) полностью*

_____ *(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,*

_____ *наименование органа, выдавшего документ)*

_____ *(документ, подтверждающий установление опеки)*

Адрес: _____
Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

_____ *(ФИО воспитанника, дата рождения, место рождения ребенка)*

_____ *реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

_____ *реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

воспитанником группы № _____ « _____ »
на период приостановления образовательных отношений в связи с

_____ *(указать причину)*

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

_____ 20 ____ г.

_____ *(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

Приложение 18
к положению о правилах приема
(зачисления), основаниях и порядке перевода
и отчисления воспитанников МБОУ
«Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Директору МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова»

Мерс Г.Н.

Ф.И.О. _____

родителя (законного представителя) полностью

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

Адрес: _____

Контактные телефоны, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть родительский договор № _____ от _____ и отчислить
моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения ребёнка)

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства ребёнка: _____

Адрес фактического проживания _____

из МБОУ «Кадетская СОШ № 2 им. М.С. Батракова» «__» _____ 20__ года в
связи

подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

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

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являюсь родителем (законным представителем) _____
(степень родства)
воспитанника _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю свое согласие МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М. С. Батракова
(наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка моих персональных данных будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, касающихся образовательного процесса, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости ребенка, расписания группы через интернет.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____

Гражданство _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____ прописан по адресу: _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие на обработку персональных данных
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»**

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

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являюсь родителем (законным представителем) _____
(степень родства)
воспитанника _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю свое согласие МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова
(наименование образовательной организации)

на обработку персональных данных моего ребенка и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка персональных данных моего ребенка будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, касающихся образовательного процесса, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости ребенка, расписания группы через интернет.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия ___ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Адрес регистрации по месту пребывания (при необходимости) _____

№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____

Тип ограничения возможностей здоровья _____

Режим пребывания в группе _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.