

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты**  
**«Ичот школа-челядьос 1 №-а видзанін» Воркута карса**  
муниципальной велодан учреждение

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора МБОУ «Начальная школа  
– детский сад № 1» г. Воркуты  
от 28.02.2022 г. № 145/01-12

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ**  
**И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ**  
**между муниципальным бюджетным общеобразовательным**  
**учреждением «Начальная школа – детский сад № 1»**  
**г. Воркуты и родителями (законными представителями)**

г. Воркута  
2022 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема, перевода, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты и родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распорядительными актами администрации МО ГО «Воркута», Учредителя и Управления образования администрации МО ГО «Воркута»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода, оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение), воспитанниками и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории МО ГО «Воркута» и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, а также на

реализацию комплекса мер, направленных на лечение, коррективную и профилактику зрения воспитанников, имеющих отклонения в здоровье.

1.4. Учреждение размещает информацию об осуществлении приема детей без ограничений по территориальной принадлежности, копии документов (Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников), информацию о вакантных местах и о сроках приема документов на официальном сайте Учреждения в сети интернет (<http://nhds1vorkuta.ru/>) и на информационном стенде Учреждения.

## **II. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, правовыми актами Учредителя и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательное учреждение, если в нем обучаются его полнородные или неполнородные братья (сестры).

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

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в желаемом учреждении родители (законные представители) обращаются в Управление образования администрации МО ГО «Воркута».

2.7. Родителям (законным представителям) Учреждение предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг следующую информацию:

1) заявление для направления и приема (уведомление о постановке на учет с указанием индивидуального номера и даты подачи заявления, информация о регистрации заявления через портал государственных и муниципальных услуг);

2) о статусе обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним (постановка на учет, внесение данных в журнал учета, прием заявлений через портал государственных и муниципальных услуг);

3) о последовательности предоставления места в Учреждении;

4) о документе о предоставлении места в Учреждении (уведомление о предоставлении места в Учреждении и (или) невозможности предоставления в связи с отсутствием);

5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение (приказ, выписка из приказа).

2.8. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.9. Прием детей в Учреждение осуществляется директором Учреждения или лицом, ответственным за прием граждан, на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (*приложение № 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.10. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- ё) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»;
- з) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или создании) специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида (при наличии)
- и) о направленности дошкольной группы;
- к) о необходимом режиме пребывания;
- л) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- м) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. В заявлении для направления указываются сведения о муниципальных учреждениях, выбранных родителями (законными представителями) для приема, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Дополнительно в заявлении для направления (приема) ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(и), имя(имена), отчество(а) (при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявлений о приеме в Учреждение и выборе языка обучения размещаются Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (<http://nhds1vorkuta.ru/>) (*приложение № 1, приложение № 1.1.*)

2.12. При приеме ребенка в Учреждение директор знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

**2.13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:**

1) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

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

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

6) 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.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), направления специалистов медицинских учреждений и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение (*приложение № 2*).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*приложение № 3*). Ответственное лицо за ведение документации по движению воспитанников Учреждения руководствуется в своей работе приложениями к данным Правилам (*Приложения 6,7,8*).

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

2.20. После приема документов в соответствии с настоящими правилами, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.21. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Данные о ребенке вносятся в ГИС «Электронное образование» согласно алгоритму.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **III. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме ребенка в Учреждение, изданный в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Выписка из приказа в течение трех рабочих дней после его издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://nhds1vorkuta.ru/>). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, его родителей (законных представителей) и Учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, так и по инициативе Учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Учреждения. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

4.4. Образовательные отношения между участниками образовательного процесса изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

## V. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября;
- в другую группу на время карантина и (или) в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта или ликвидаций последствий аварий, форс-мажорных обстоятельств;
- в другую возрастную группу по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия в последней свободных мест;
- на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

5.2. Основанием для перевода является личное заявление родителей (законных представителей) и приказ директора Учреждения.

5.3. 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.

**5.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)** родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел дошкольного образования Управления образования администрации МО ГО «Воркута» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*приложения № 4, 5, 6*) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

5.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Согласно алгоритму в ГИС «Электронное образование» осуществляется перевод воспитанника.

5.4.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

5.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.4.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензий на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## **VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

а) в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования);

б) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае его ликвидации.



6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

6.3. Оформление прекращения образовательных отношений осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) распорядительным актом (приказом) Учреждения, об отчислении воспитанника.

6.4. В случае прекращения образовательных отношений между родителем (законным представителем) и Учреждением, в том числе при достижении воспитанником школьного возраста, директор Учреждения в течение 3-х дней издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения и вносит соответствующую запись в Книгу учета движения воспитанников с фиксацией даты выбытия из Учреждения (*приложение № 7*).

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления.

Согласно алгоритму в ГИС «Электронное образование» осуществляется отчисление воспитанника в соответствии с основанием, указанным в заявлении родителя.

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад  
№ 1» г. Воркуты  
Е.В. Ганиевой

\_\_\_\_\_  
(от родителя (законного представителя) в  
родительском падеже)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в дошкольную  
группу \_\_\_\_\_ направленности муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г.  
Воркуты (далее – Учреждение) на обучение по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ программе дошкольного образования и создать специальные  
условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать при необходимости потребность в обучении по адаптированной программе  
дошкольного образования и создание специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА),  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительском падеже)  
Дата рождения ребенка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Реквизиты документа родителя (законного представителя) удостоверяющего личность (его  
наименование) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской  
Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование языка образования)  
Сведения о полнородных (неполнородных) братьях (сестрах), проживающих в одной с  
ребенком семье \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Имею право внеочередного, первоочередного приема в Учреждение на основании документа \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие копии документов (нужное отметить):

1) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) \_\_\_\_\_;

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

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) \_\_\_\_\_;

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) \_\_\_\_\_.

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

7) \_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, условиями договора об образовании по образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата написания заявления)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

действующий(ая), своей волей и в своем интересе, так же в интересах моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, город Воркута, улица ул. Ленина, дом 72 А согласие, на получение персональных данных моих и моего ребенка, медицинскими учреждениями, осуществления расчета оплаты за содержание моего ребенка в образовательных учреждениях с учетом льгот, установленных законодательством, расчета по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, расчета по платным услугам и добровольным пожертвованиям, а так же в целях необходимости для осуществления уставной деятельности Учреждения в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью содействия в обучении и воспитании, на период посещения моим ребенком данного ОУ.

Выражаю согласие на размещение фотографий на официальном сайте Учреждения, на участие моего ребенка в муниципальных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления в письменной форме.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения моего ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Форма подачи заявления	Предоставленные документы				Подпись лица, ответственного за прием документов	Результат рассмотрения заявления
					Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Прочие документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.				<i>на бумажном носителе или через портал Госуслуг</i>						

Приложение № 2.1.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПОСТАНОВКЕ  
НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Форма подачи заявления	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о приеме заявления
1	2	3	4	5	6	7
1.				<i>на бумажном носителе или через портал Госуслуг</i>		

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты в лице ответственного должностного лица за прием документов \_\_\_\_\_ дает настоящее уведомление в том, что заявление о приеме \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка в родительном падеже)

зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение» за регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Перечисленные документы будут храниться в личном деле воспитанника \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на период его обучения в Учреждении.

Учреждение обязуется хранить и (или) использовать вышеперечисленные документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата написания расписки)

\_\_\_\_\_  
(Ответственный за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты в лице ответственного должностного лица за прием документов \_\_\_\_\_ дает настоящее уведомление в том, что заявление о постановке на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка в родительном падеже)

зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет в Учреждение» за регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Учреждение обязуется хранить и (или) использовать вышеперечисленные документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(дата написания расписки)

\_\_\_\_\_  
(Ответственный за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата уведом- ления</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Форма получения уведомления</b>	<b>Подпись лица, ответственно- го за прием документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.				<i>Лично, почтовое уведомление</i>		

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата уведом- ления</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Форма получения уведомления</b>	<b>Подпись лица, ответственно- го за прием документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение уведомления о приёме док-ов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.				<i>Лично, почтовое уведомление</i>		



Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад  
№ 1» г. Воркуты  
Е.В. Ганиевой

\_\_\_\_\_  
(от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленности в связи с переводом в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено \_\_\_\_\_

Медицинская карта моего ребенка выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад  
№ 1» г. Воркуты  
Е.В. Ганиевой

\_\_\_\_\_  
(от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленности в связи с переездом из города Воркуты  
в \_\_\_\_\_

(указывается субъект Российской Федерации, населенный пункт)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено \_\_\_\_\_

Медицинская карта моего ребенка выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад  
№ 1» г. Воркуты  
Е.В. Ганиевой

\_\_\_\_\_  
(от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленности в связи с завершением обучения по  
основной образовательной программе дошкольного образования  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено \_\_\_\_\_

Медицинская карта моего ребенка выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, № телефона	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении, причина
				ФИО мамы	Место работы, должность, № телефона	ФИО папы	Место работы, должность, № телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ПРИКАЗОВ ДИРЕКТОРА ПО ДВИЖЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ приказа с индексом дела по номенклатуре дел	Дата приказа	Заголовок к тексту приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ  
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении 2-го экземпляра договора на руки
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕВОДОМ) ВОСПИТАННИКОВ  
ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Место выбытия</b>	<b>Подпись лица, ответственного за прием документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием заявления и выдачу личного дела ребенка</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании лицензии от 06 февраля 2015 года серии 11 Л 01 № 0000999 (регистрационный номер 669-О), выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ганиевой Елены Валентиновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (законного представителя несовершеннолетнего)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО), содержание (присмотр и уход) Воспитанника в Учреждении.

1.2. Форма обучения - дневная.

1.3. Наименование образовательной программы:

1.3.1. Основная образовательная программа дошкольного образования для групп \_\_\_\_\_ направленности.

\_\_\_\_\_  
(компенсирующей, оздоровительной, общеразвивающей)

1.3.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении в соответствии с ежедневным графиком работы: с 7:00 до 19:00. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ направленности в соответствии с возрастом

\_\_\_\_\_  
(компенсирующей, оздоровительной, общеразвивающей)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания ребенка в семье через беседы, информационные стенды и официальный сайт Учреждения.

2.1.3. Осуществлять платные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных услуг.

2.1.4. Информировать подразделение по делам несовершеннолетних ОМВД по г. Воркуте о случае, когда Заказчики не забрали воспитанника из образовательной организации по окончании режима работы.

2.1.5. Рассматривать жалобы и проводить служебные расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, чьи действия (бездействие) обжалуются.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.3. Защищать права и законные интересы воспитанника.

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.5. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение **пяти дней** по согласованию с администрацией Учреждения.

2.2.7. Принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой уставом Учреждения.

2.2.8. Принимать участие в мероприятиях, проектах, акциях проводимых в Учреждении в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.9. Вносить предложения по улучшению воспитания, обучения и развития Воспитанников в Учреждении.

2.2.10. Способствовать оснащению предметно-развивающей среды в группах, благоустройстве территории Учреждения.

2.2.11. Обращаться в комиссию Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. Заслушивать отчеты директора Учреждения и педагогов об организации деятельности.

2.2.13. Принимать решение о предоставлении персональных данных, давать согласие на их обработку и отзыв своего согласия.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при условии предоставления необходимых документов).

2.2.15. Выбирать для своего ребенка язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.2.16. Осуществлять добровольную деятельность по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оснащению развивающей предметно-пространственной среды, оказанию иной поддержки, в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.17. Требовать выполнения устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.2.18. Отказаться от исполнения Договора в любое время при условии оплаты фактически понесенных Учреждением расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу Учреждения в соответствии с федеральным государственным стандартом, в том числе календарный учебный график, учебный план, расписание образовательной деятельности, рабочие программы; формы, средства и методы образовательной деятельности; технологии; годовой план работы.

2.3.3. Организовать деятельность воспитанников в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, учебным планом и режимом дня. Содержание режима дня включает в себя следующие основные компоненты: утренний приём воспитанников, утреннюю гимнастику, завтрак, непосредственно-образовательную деятельность в первую половину дня, второй завтрак, прогулку, обед, дневной сон, гимнастику после сна, полдник, непосредственно-образовательную деятельность во вторую половину дня, ужин, прогулку, а также самостоятельную деятельность детей.

2.3.4. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также работниками образовательной организации и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Воркуты о случаях жестокого обращения с ребенком, физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчиком своими правами, бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

2.3.5. Сообщать в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем воспитаннике, оставшемся без попечения родителей

2.3.6. Выяснять обстоятельства и причины совершенного жестокого обращения и (или) иных противоправных действий в отношении несовершеннолетнего;

- **незамедлительно** по телефону информировать о случившемся ОМВД России по г. Воркуте, Управление образования администрации МО ГО «Воркута»;

- **в трехдневный срок** письменно о происшествии и результатах предварительно проделанной работы информировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО ГО «Воркута», медицинскую организацию, ОМВД России по г. Воркуте, городскую прокуратуру, Управление образования администрации МО ГО «Воркута»;

- проводить индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетним, в отношении которого совершено жестокое обращение и (или) иное противоправное действие, и его семьей.

2.3.7. Не передавать воспитанника Заказчикам, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также детям, не достигшим совершеннолетия.

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

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

2.3.10. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным **5-ти разовым** питанием (в соответствии с режимом дня возрастной группы) по нормам питания, утвержденным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и создать для этого надлежащие условия.



2.3.12. Проводить в дни зимних каникул (по календарю, в соответствии с годовым календарным учебным графиком) и в летний период с 01 июня по 31 августа деятельность физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, спортивные мероприятия и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, а также увеличить продолжительность прогулок.

2.3.13. Проводить с ребенком необходимую коррекционную работу, лечение и коррекцию зрительных нарушений в соответствии с назначениями врача-офтальмолога.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Уведомить Заказчика не менее чем за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.16. Взыскать с Заказчика долг по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в судебном порядке, если оплата своевременно не производится в течение трех месяцев.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные соответствующими локальными актами Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в Учреждение до 08:00 часов утра.

2.4.6. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае забирать воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

2.4.8. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, предоставить спортивную форму для занятий в физкультурном зале, а также запасную одежду для прогулок; соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

2.4.9. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (отпуск, болезнь и прочие причины) с указанием причины отсутствия. В случае заболевания ребёнка следует немедленно ставить в известность об этом воспитателя и медицинскую сестру, обеспечивающую медицинское обслуживание воспитанников в образовательной организации. При выписке ребенка после болезни обязательно известить медицинскую сестру не менее чем за день до прихода ребёнка в Учреждение с целью обеспечения ребенка питанием.

2.4.10. Представлять письменное уведомление в Учреждении о периоде отсутствия воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, в летний период, а также в иных случаях по согласованию с образовательной организацией.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника игрушек, ценных предметов, лекарственных средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других детей, работников Учреждения, а также приводящих к отравлениям, взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей, мобильных телефонов, ювелирных изделий и денежных средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей Учреждение ответственности не несет.

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

2.4.14. Выполнять требования врачей, медицинских сестер, закрепленных за Учреждением, относительно медицинского осмотра ребёнка у врачей-специалистов.

### **III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- **169,20 рублей** (сто шестьдесят девять рублей 20 копеек) в день для воспитанников, посещающих группу раннего дошкольного возраста;

- **192,70 рублей** (сто девяносто два рубля 70 копеек) в день для воспитанников, посещающих группу дошкольного возраста;

- **128,90 рублей** (сто двадцать восемь рублей 90 копеек) в день для воспитанников с ОВЗ, посещающих группу раннего дошкольного возраста;

- **148,60 рублей** (сто сорок восемь рублей 60 копеек) в день для воспитанников с ОВЗ, посещающих группу дошкольного возраста.

Родительская плата включает в себя расходы на приобретение продуктов питания в соответствии с натуральными нормами; расходы на обеспечение Учреждения моющими средствами и мягким инвентарем.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу за Воспитанником. Размер родительской платы на текущий месяц определяется с учётом количества дней фактического посещения ребёнком Учреждения в предыдущем месяце (если не была произведена своевременная оплата). В случае отсутствия ребенка в Учреждении в текущем месяце, за который уже произведена оплата, перерасчет по фактическому количеству выходов будет произведен МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» к началу следующего месяца и внесен в квитанцию об оплате.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора **до 20-го числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора, либо в кассу муниципального учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» (далее – МУ «МЦБ»), своевременно предъявляя документы на имеющуюся компенсацию части родительской платы. Размер родительской платы на текущий месяц определяется с учётом количества рабочих дней текущего месяца, а также фактического посещения ребёнком Учреждении в предыдущем месяце (если не была произведена своевременная оплата). В случае уважительных причин отсутствия ребенка в детском в текущем месяце, за который уже произведена оплата, перерасчет по фактическому количеству выходов будет произведен МУ «МЦБ» к началу следующего месяца и внесен в квитанцию об оплате.

### **3.5. Родительская плата не взимается в следующих случаях отсутствия Воспитанника в Учреждении:**

- непосещение ребенком Учреждения (родитель (законный представитель) Воспитанника уведомляет Учреждение о сроках непосещения ребенком дошкольной группы в срок до 08:00 часов текущего дня);
- период болезни (согласно медицинской справке);
- пропуск по причине карантина (согласно приказу директора Учреждения);
- отпуск родителей (законных представителей) (согласно письменному уведомлению родителей);
- организация отдыха Воспитанника независимо от времени отпуска родителей (законных представителей) (согласно письменному уведомлению родителей (законных представителей));
- период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы) (согласно приказу директора Учреждения).

3.6. Заказчик может вносить плату за содержание ребенка в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала посредством заключения соответствующего Договора.

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интенсификацией родительская плата не взимается.

## **4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. В случае изменения организационных условий работы Учреждения (режим работы, адрес оказания услуг и т.д.) условия настоящего договора могут быть изменены по инициативе Исполнителя с обязательным уведомлением Заказчика не позднее, чем за две недели до изменений условий настоящего договора.

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

4.4. 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.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад № 1»

г. Воркуты

169908, Республика Коми, г. Воркута,

ул. Ленина, д. 72а,

е-mail: [mbouvorkyta@yandex.ru](mailto:mbouvorkyta@yandex.ru)

офиц. сайт: <http://nhds1vorkuta.ru>

тел.: (82151) 6-27-98, 6-01-92

ИНН/КПП 1103022696/110301001

ОГРН: 1021100809036

Р/счет: 03234643877100000700 в отделении –

НБ Республики Коми Банка России //УФК

по Республике Коми г. Сыктывкар

БИК: 018702501

Лицевой счет: УФК по Республике Коми

(МБОУ «Начальная школа – детский сад

№ 1» г. Воркуты), л/с 20076204721

**Директор МБОУ «Начальная школа –  
детский сад № 1» г. Воркуты**

\_\_\_\_\_ Е.В. Ганиева

МП

### Заказчик:

Родитель (законный представитель)  
воспитанника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

контактные телефоны:

*домашний* \_\_\_\_\_

*рабочий* \_\_\_\_\_

*мобильный* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

### Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком:

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)