

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «Начальная школа
– детский сад № 1» г. Воркуты
от 29.02.2024 г. № 190/01-12

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
2024 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 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»;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236»;

- Требованиями санитарного законодательства РФ в области образования;
- 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 (<https://shkolasad1vorkuta-r11.gosweb.gosuslugi.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. 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.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и(или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи (ч.3.1 ст.67 Федерального закона № 273-ФЗ).

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

2.5. 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».

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. 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».

2.9. 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 записи акта о рождении ребенка или 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);

ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»;

и) 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)

к) о направленности дошкольной группы;

л) о необходимом режиме пребывания;

м) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. 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 (<https://shkolasad1vorkuta-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>) (приложение № 1, приложение № 1.1.)

2.11. 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.

2.12. 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) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

4) 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.

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

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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 (<https://shkolasad1vorkuta-r11.gosweb.gosuslugi.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, б*) 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.

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 образовательной 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 и заключением ПМПК),

для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительском падеже)

Дата рождения ребенка «_____» _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении или выписки из Единого государственного реестра
записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении
ребенка _____

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 и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детях, опекунами
(попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или дети,
родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка,
которые обучаются в Учреждении _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Режим пребывания ребенка _____

Имею право преимущественного приема на обучение в Учреждение на основании документа _____

(документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости))

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)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 Учреждения.

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**

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

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

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

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

**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 является обеспечение Учреждением реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), федеральной образовательной программой дошкольного образования, просмотр и уход за Воспитанником).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

1.3.1. Образовательная программа дошкольного образования в группах _____ направленности.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении в соответствии с ежедневным графиком работы Учреждения: с _____ (указать режим пребывания)

Режим работы образовательного учреждения с **7:00 до 19:00** часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности в соответствии с возрастом воспитанника 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 Учреждения по окончании режима работы.

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 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 трех 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 образовательной программы дошкольного образования.

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

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 присмотр и уход за детьми в Учреждении (при условии предоставления необходимых документов).

2.2.15. Осуществлять добровольную деятельность по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.16. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего Договора.

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

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 образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования в том числе, рабочую программу воспитания; формы, средства и методы образовательной деятельности; технологии; годовой план работы.

2.3.3. Организовать деятельность воспитанников в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы дошкольного образования Учреждения, 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;

- **немедленно** 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 выполнении пунктов, 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 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.11. Обеспечивать организацию сбалансированного питания Воспитанника. При необходимости и наличии медицинских показаний у Воспитанника, обеспечить создание условий для организации индивидуального особого (лечебного, диетического) питания.

2.3.12. 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.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 30 дней, о нецелесообразности выполнения условий Договора по обеспечению Учреждением реализации образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным - оказание данной услуги.

2.3.4 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 2-х 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.

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 Учреждения Воспитанником в период заболевания

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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 (согласия, доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

2.4.9. 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 Учреждением.

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.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

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

- **193,60 рубль** (сто девяносто три рубля 60 копеек) в день для воспитанников, посещающих группу раннего дошкольного возраста;

- **220,50 рублей** (двести двадцать рублей 50 копеек) в день для воспитанников, посещающих группу дошкольного возраста;

- **147,50 рублей** (сто сорок семь рублей 90 копеек) в день для воспитанников с ОВЗ, посещающих группу раннего дошкольного возраста;

- **170,00 рублей** (сто семьдесят рублей 00 копеек) в день для воспитанников с ОВЗ, посещающих группу дошкольного возраста.

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, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора до 15 числа текущего месяца текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 6 настоящего Договора, либо в кассу муниципального учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», 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 ДОО в предыдущем месяце (если не была произведена своевременная оплата). В случае уважительных причин отсутствия ребенка в детском саду (болезнь, отпуск, справка) 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.

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

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)