



Принято:  
На Педагогическом совете  
МБОУ Тяхтинской СОШ  
Протокол № 10 от 15.04.2022

Утверждаю:  
приказ № 30/1 от 15.04.2022  
И.о. директора школы  
МБОУ Тяхтинской СОШ

О.В. Улагашева

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ ПРИ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЯХТИНСКОЙ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода обучающихся в структурном подразделении дошкольной группы при муниципальном бюджетном образовательном учреждении Тяхтинской средней общеобразовательной школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 43), Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 123-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и Законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 №411-ФЗ, В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерство просвещения Российской Федерации 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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

Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», уставом МБОУ Тяхтинской СОШ (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся структурного подразделения дошкольной группы при муниципальном бюджетном образовательном учреждении Тяхтинской средней общеобразовательной школе внутри Учреждения и в другие образовательные организации.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

1.4. Право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования имеют дети в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

## **2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление для приема в Учреждение, выданного комитетом Администрации Кытмановского района по образованию (далее - Учредитель);
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категории граждан и их семей (при необходимости) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания за закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6. Прием воспитанников переводом из другой образовательной организации осуществляется на основании: направления для приема в Учреждение, выданного Учредителем;

- письменного заявления родителей (законных представителей) детей о приеме в порядке перевода. Родители предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника; личного дела воспитанника, содержащего копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - «ЦПМПК») при предоставлении заключения (протокола) «ЦПМПК».

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.5.настоящего Порядка размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода обучающихся Учреждения, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения, приказом Учредителя «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями Кытмановского района», постановлением Администрации Кытмановского района «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в структурном подразделении дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школе, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Одновременно с подачей заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) заключают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.2, 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о приеме ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, где размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.17. После приема ребенка в Учреждение данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учета движения детей, в которой отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны);
- домашний адрес ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- откуда ребенок прибыл;
- реквизиты приказа об отчислении.

2.18. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Перевод обучающихся из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 01 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ЦПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья издается в течение 3 рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5. Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением о прекращении образовательных отношений, в связи с переводом в принимающую организацию.

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

3.6.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

3.6.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

3.6.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося 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) обучающегося.

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

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

3.6.10. Сведения о переводе обучающегося заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

3.7. При прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающийся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.7.1 Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.7.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающегося из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающегося в принимающую организацию.

3.7.4. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающегося;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.7.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.7.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающегося, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающегося, личное дело.

3.7.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.7.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся



Приложение №1

Директору МБОУ Тяхтинская СОШ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

О приеме ребенка  
в структурное подразделение дошкольной  
группы муниципального бюджетного  
образовательного учреждения Тяхтинской  
средней общеобразовательной школы

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования структурного подразделения дошкольной группы Муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы в разновозрастную группу общеразвивающей направленности. Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России.

**Родители (законные представители)**

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ Тяхтинская СОШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного структурного подразделения дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в структурном подразделении дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета Администрации Кытмановского района по образованию "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными образовательными учреждениями Кытмановского района, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в структурном подразделении дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

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

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

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

Директору МБОУ Тяхтинская СОШ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

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

приказ № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

О приеме ребенка в порядке перевода из  
 другой организации, осуществляющей  
 образовательную деятельность по  
 образовательным программам  
 дошкольного образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного структурного подразделения  
 дошкольной группы Муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской  
 средней общеобразовательной школы в разновозрастную группу общеразвивающей  
 направленности в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного  
 образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
 наличии) \_\_\_\_\_

язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России.

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
 ребенка \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
С Уставом МБОУ Тяхтинская СОШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования структурного подразделения дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в структурном подразделении дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета Администрации Кытмановского района по образованию "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными образовательными учреждениями Кытмановского района, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в структурном подразделении дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

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

## РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в структурное подразделение дошкольной группы Муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы.

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты следующие документы:

№ п/п	наименование документа	оригинал / копия	
1	Направление № _____ от « ____ » _____ 20 __ года	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 __ года	оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ. Удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	оригинал (копия)	
6	Документ подтверждающий установление опеки ( при необходимости)	оригинал (копия)	
7	Документ ПМПК ( при необходимости)	оригинал (копия)	
8		оригинал (копия)	

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным учреждением Тяхтинская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение дошкольная группа и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данное учреждение.

с.Тяхта

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

**МБОУ Тяхтинская СОШ** (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании Лицензии № 0001178 от 29.04.2014 г, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края на срок - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. директора школы О.В. Улагашевой (приказ о назначении на должность от 17.08.2021г. №34-л), действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Кытмановского района от 09.03.2018 № 590) с одной стороны, и родители (законные представители)

---

*(фамилия, имя, отчество)*

именуемые (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующих в интересах несовершеннолетнего

---

*(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)*

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

*адрес места жительства ребенка с указанием индекса*

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии образовательной программы дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования (ООП ДО) МБОУ Тяхтинская СОШ.

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – пятидневный, с 9 часовым пребыванием с 8.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

*(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)***II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в группе до двух часов в день, в течение 5 дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований

*(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)*

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

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с режимом, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 3-х дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от [27.07.2006 № 152-ФЗ](#) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

Заказчик в целях выполнения настоящего договора предоставляет Исполнителю на срок действия настоящего договора:

- свои персональные данные, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование, специальность; место работы; состояние в браке; состав семьи; место регистрации; адрес места жительства и домашний телефон;
- персональные данные воспитанника фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства, номер домашнего телефона, сведения о состоянии здоровья, иные необходимые сведения.

Исполнитель обязуется:

- обеспечить обработку персональных данных Заказчика и воспитанника в строгом соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;

- прекратить обработку персональных данных по достижении целей их обработки и обеспечить их уничтожение в установленном порядке.

2.3.12. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), имеющим признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

#### **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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) структурного подразделения дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения Тяхтинской средней общеобразовательной школы.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), контактного телефона и места жительства, расчетного счета для перечисления компенсации родительской платы за присмотр и уход.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону [2-94-35](#) утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать заведующего за 1 день в письменном виде.

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 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза,



длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его третьим лицам, в том числе лицам, не достигшим 18-тилетнего возраста.

2.4.10. Обеспечить максимальную явку Воспитанника в образовательную организацию в период учебного года с 1 сентября по 31 мая, взаимодействовать с дошкольной образовательной организацией.

2.4.11. Заказчик в целях обеспечения защиты своих интересов и интересов воспитанника, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством, имеет право на предоставление Исполнителем полной информации о персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Заказчика и воспитанника; на определение своих представителей для защиты своих персональных данных; на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением действующего законодательства, а также иные права, предусмотренные действующим законодательством.

### **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 1300,00 руб. в размере, предусмотренном Распоряжением Администрации Кытмановского района от 21.10.2020 №134-р. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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, в соответствии с табелем учета посещаемости

3.3. «Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме 1300,00 (одна тысяча триста) рублей, оплата производится в наличном порядке в бухгалтерию ОУ. В случае изменения (повышения) оплаты за содержание ребенка в учреждении стоимость услуг может быть увеличена в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год. Образовательная организация не менее чем за один месяц уведомляет Заказчика об увеличении стоимости оплаты за содержание ребенка с обоснованием увеличения стоимости услуги.)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего периоду оплаты.

3.5. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получения образования ребенком (детьми) и осуществления иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Администрации Алтайского края от 10 ноября 2011 г. №646 «Об утверждении порядков средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае» (с изменениями и дополнениями)

3.6. Обеспечивать в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении Заказчику (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении (далее – компенсация).

3.7. Незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Родители (законные представители) обязаны в течение 14 календарных дней информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_"\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЯХТИНСКАЯ СОШ**

Место нахождения: 659250, Алтайский край,  
Кытмановский район, с. Тяхта, ул.Школьная,2  
Адрес:  
659250,Алтайский край, Кытмановский район,  
с.Тяхта, ул. Школьная ,6  
тел. (838590)2-94-35

ИНН 2255001974  
КПП 225501001  
БИК 010173001

р/с 3231643016240001700 в Отделение Барнаул  
Банка России// УФК по Алтайскому краю  
г.Барнаул  
к/сч 40102810045370000009  
Электронная почта: shkola5624@yandex.ru

Заказчик: Ф.И.О

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Директор МБОУ Тягинской СОШ

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

Заказчик:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Второй экземпляр получил лично в руки: Заказчик

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

