

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
от «19» 01 2021 г.
заседания Управляющего совета МКОУ
«Малиновоозёрская ООШ»
Председатель Управляющего совета
А.Ф. Д. Э. Ахметова

ПРИНЯТО
протокол № 1 от
«10» 01 2021 г.
заседания педагогического
совета МКОУ
«Малиновоозёрская
ООШ»

Приложение № 6 к
приказу МКОУ
«Малиновоозёрская ООШ»
№ 6-а от «10» 01 2021 г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Малиновоозёрская
ООШ»
Е.В. Сотникова
«10» 01 2021 г.

Положение

о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и условия перевода воспитанников, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) в ГКП (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и условия перевода воспитанников, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) в ГКП (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее - школа):

- определяет правила приема граждан Российской Федерации в школу по образовательным программам дошкольного образования;
- определяет порядок и условия осуществления перевода учащихся из школы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1. Правила приема обеспечивает прием в школу всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена школа. Распорядительный акт Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края о закреплении школы за конкретными территориями, издается не позднее 1 апреля текущего года.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу за счет бюджета Алтайского края осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320) «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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом школы.

2. Порядок приема воспитанников в ГКП

5. Школа осуществляет прием воспитанников для получения дошкольного образования в ГКП в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

6. В приеме в ГКП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в ГКП школы родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

7. При приеме заявления в ГКП, школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

8. Прием в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Документы о приеме в ГКП подаются в школу, в которую получено направление (путевка) от Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

10. Прием в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) воспитанника;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается школой на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет (Приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в школу, осуществляется на основании медицинского заключения.

12. Для приема в школу:

а) родители (законные представители) воспитанника, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в школу дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) воспитанника, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) воспитанника, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения воспитанника.

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

15. Заявление о приеме в ГКП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются секретарем учебной части, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКП (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы и печатью школы (Приложение № 3).

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в школу. Место в школу ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

17. После приема документов, школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, режим пребывания ребенка в ГКП. Договор оформляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение № 4).

18. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в ГКП в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет.

19. В школе ведется алфавитная книга, в которой регистрируются сведения о воспитанниках после издания приказа о зачислении в школу.

20. На каждого ребенка, зачисленного в ГКП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и условия перевода воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

21. Перевод воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

22. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, для получения путевки;
- оформляют заявление об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию.

25. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

- 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.

26. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, директор школы в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

27. Директор школы выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

29. В случае поступления в школу воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители (законные представители) воспитанника предоставляют:

1) заявление о зачислении ребенка в школу в порядке перевода из исходной организации;

2) личное дело ребенка;

3) оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника.

30. После приема заявления и личного дела школа 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

31. При зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (электронным документом на электронный адрес организации).

32. В школе на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии и др.

33. При принятии решения о прекращении деятельности школы в соответствующем распорядительном акте Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края указывается принимающая организация, в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) воспитанника на перевод.

34. О предстоящем переводе школа в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности школы, а также разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанников в принимающую организацию.

35. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, школа уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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 Министерством образования и науки Алтайского края решении о приостановлении действия лицензии.

36. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемой ими образовательной программы дошкольного образования.

37. Школа доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную из Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из школы, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

38. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников директор школы издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания перевода (прекращение деятельности школы, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

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

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

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

44. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 31 мая);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина и т.д.)

45. Воспитанники школы могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников оформляется приказом директора школы. При необходимости вносятся изменения в договор.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

46. Образовательные отношения приостанавливаются на время ремонта, карантина и другим не зависящим от сторон обстоятельств.

47. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанников:

- домашний режим по медицинским показаниям;
- длительный отпуск по семейным обстоятельствам.

6. Порядок отчисления воспитанников из школы (прекращение образовательных отношений)

48. Отчисление воспитанников из школы происходит

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочное по основаниям, изложены в пункте 49.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

50. Отчисление воспитанников из школы оформляется приказом директора школы с соответствующей отметкой в алфавитной книге. С данного момента образовательные отношения между школой и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед школой.

51. При досрочном прекращении образовательных отношений школа, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника, выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

Директору МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

от _____
(Ф.И.О. родителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Прописан(а) по адресу _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (место рождения)

в группу кратковременного пребывания МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

с _____ (число, месяц, год)

Язык обучения: _____

ФИО родителей (законных представителей):

Мать:

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Отец:

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес проживания

ребенка: _____

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования (ГКП), приказом Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края о закреплении территорий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка и своих персональных данных в порядке, установленном законодательством.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

ЖУРНАЛ

ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Группа	Дата рождения	Адрес регистрации	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении расписки	Подпись лица, ответственного за прием документов

Расписка
в получении документов при приеме заявления о приеме в группу кратковременного
пребывания МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

от гражданина (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

года рождения

регистрационный № заявления

Приняты следующие документы для зачисления:

- Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

Документы (копии документов):

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, подтверждающий родство заявителя
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- документ, подтверждающий наличие льготы
- иной документ: _____

Документы принял:

М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

р.п. Малиновое Озеро
 _____ 20__ года
 (место заключения договора)
 договора)

«__»

 (дата заключения)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (в дальнейшем – Школа) на основании **лицензии А № 0000966**, выданной **Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи 16 декабря 2011 г. бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации 22А01 № 0001734**, выданного **Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края 28 мая 2015 г.**, в лице директора школы _____, действующей на основании Устава, с одной стороны и

 (ФИО и статус законного представителя)

именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего

по

адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - не полный день

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
 (общеразвивающая, комбинированная направленность)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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, с распорядительным актом органа местного самоуправления Михайловского района.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух дней по 1,5 часа.
- 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, с распорядительным актом органа местного самоуправления Михайловского района
- 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Заказчика за 3 дня 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации[^]

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до:

- выпуска Воспитанника из организации;
- перевода его в другую организацию;
- отчисления Воспитанника по заявлению родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

6. Подписи и реквизиты сторон

Школа
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

Адрес: 658969, Алтайский край, Михайловский район, р.п. Малиновое Озеро, ул. Советская, 20

ИНН 2258002655

КПП 225801001

р/с 40204810300000002800,

ОГРН 1012202316300

ОКТМО 01627154

ОКПО 42707827

Директор школы:

_____ / _____ /

Родители (законные представители)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес: _____

Тел.: _____

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Второй экземпляр мною получен:

Дата « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Подпись о получении: _____

Директору МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

от _____
(Ф.И.О. родителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Прописан(а) по адресу _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из группы кратковременного пребывания _____

в _____

(наименование принимающей организации, в случае переезда в др. местность –указать в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

дата

подпись