

ПРИНЯТО
педагогическим советом
КГБОУ «Минусинская
школа-интернат»
протокол № 4 от 31.01.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБОУ «Минусинская
школа-интернат»
Л.Ф. Кудрявцева
Приказ от 21.02.2019 №01-13-021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
КГБОУ «МИНУСИНСКАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников КГБОУ «Минусинская школа - интернат» (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность КГБОУ «Минусинская школа - интернат» (далее – Учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основание для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение, сохраняя места за детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.
- 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников Учреждение руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018г.;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
 - Уставом Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей в Учреждение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по организации

права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

- 2.1. Прием детей в Учреждение дошкольного возраста осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой оно закреплено, а также всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
- 2.5. Директор Учреждения или заместитель директора по воспитательной работе знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированными основными образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).
- 2.8. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:
 - директором на основании направления, представленного Учредителем, в лице Министерства образования Красноярского края;
 - по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3020).2.8 Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.9. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - Дата и место рождения ребенка;
 - Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Учреждения.
- 2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов :
- свидетельство 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;
 - медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение).
- Документы предоставляются директору или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.
- 2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.12. 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 Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья и с сочетанными (комплексными) нарушениями развития принимаются в Учреждение с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, разработанной на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.
- 2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором или заместителем директора по воспитательной работе, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10 Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.
- 2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.10 Положения, Учреждение заключает договор об образовании по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).
- 2.19. Директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждении, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.
- 2.22. Директор несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп и оперативную передачу информации о наличии свободных мест в Министерство образования Красноярского края
- 2.23. Ежегодно на 1 сентября директор издает приказ о комплектовании дошкольных групп на новый учебный год и размещает его на официальном сайте Учреждения.

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

- 3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:
 - болезни;
 - пребывание в условиях карантина;
 - прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
 - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения (Приложение 5).

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования из Учреждения, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее образовательное учреждение), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения, в другое принимающее образовательное учреждение, в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;
 - в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. КГБОУ «Минусинская школа-интернат» обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
- 4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители:
 - осуществляют выбор принимающего образовательного учреждения;
 - обращаются в выбранное принимающее образовательное учреждение 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 выбранном принимающем образовательном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - б) дата рождения;

- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего образовательного учреждения.
- 4.6. 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.
- 4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.
- 4.9. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 4.10. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее образовательное учреждение в связи с переводом из Учреждения не допускается.
- 4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.12. После приема заявления и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по адаптированным 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.
- 4.13. Принимающее образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.
- 4.14. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 4.15. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение.
- 4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить 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.
- 4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.17 Положения, осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими адаптированных образовательных программ дошкольного образования.
- 4.18. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
- 4.19. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 4.20. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих адаптированные образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
- наименование принимающего образовательного учреждения;
 - перечень реализуемых адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
 - возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
- 4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.23. Учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.
- 4.24. На основании представленных документов принимающее образовательное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

- 4.26. В принимающем образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.27. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения осуществляется в конце учебного года приказом директора. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей) (Приложение б), распорядительный акт (приказ) директора Учреждения об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренного законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.
- 5.2. Отчисления воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - по медицинским показаниям.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке предусмотренным действующем законодательством Российской Федерации.

к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
КГБОУ «Минусинская школа-интернат»
Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Директору КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Кудрявцевой Л.Ф.

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г.,

Место рождения _____,
в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Минусинская школа-интернат», в _____ группу

Адрес места жительства ребёнка _____

(по регистрации)

Фактический адрес места жительства ребёнка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место проживания _____

Контактный телефон _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Место проживания _____

Контактный телефон _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись / ФИО родителя (законного представителя) /

С Уставом, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности КГБОУ «Минусинская школа-интернат» ознакомлен(а).

Подпись / ФИО родителя (законного представителя) /

Даю согласие на обучение моего ребёнка по

(наименование образовательной программы)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись / ФИО родителя (законного представителя) /

Приложение №2
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
КГБОУ «Минусинская школа-интернат»

Форма СОГЛАСИЯ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Директору КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Кудрявцевой Л.Ф.

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

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(законный представитель, фамилия, имя и отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер документа)

выдан _____
(кем и когда выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному образовательному учреждению «Минусинская школа – интернат» (далее Учреждение), в лице директора Кудрявцевой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

(фамилия, имя и отчество полностью, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы здоровья ребенка, СНИЛС ребенка, социальный статус ребенка и семьи, документы о состоянии здоровья с целью зачисления ребенка в Учреждение, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников Учреждения, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными, персональными данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных (Соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»). Предоставляю директору право

осуществлять: передачу указанных персональных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц Учреждения, включенных в соответствующий перечень должностных лиц: передачу персональных данных другим субъектам по необходимости при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Учреждение об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений в Учреждении.

_____/_____/

Подпись

ФИО родителей (законных представителей)

Размещение фото моего ребенка на сайте, информационных стендах Учреждения, а также использование видеоматериалов с участием моего ребенка использовать разрешаю (не разрешаю).

_____/_____/

Подпись

ФИО родителей (законных представителей)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма договора
об образовании по адаптированным основным образовательным программам
дошкольного образования**

г. Минусинска «_____» _____ 201_____ года

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Минусинская школа – интернат» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от «19» мая 2017г. серия 24П01, регистрационный номер № 0005701 выданной, Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице директора Кудрявцевой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава с одной стороны и родителем (законным представителем) ребенка, именуемым в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице _____

(ФИО родителя (законного представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

(ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, именуемого в дальнейшем **«Воспитанник»** совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

(ФИО воспитанника)

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Исполнитель обеспечивает образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (**необходимое подчеркнуть**):

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования глухих детей;
- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования слабослышащих и позднооглохших детей.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Образовательное учреждение функционирует в режиме полного дня с 12 часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00 часов, пятидневной рабочей недели, в том числе праздничные и выходные дни и круглосуточного пребывания.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

2.1.2. Познакомить родителей с материально-техническим обеспечением и оснащение образовательного процесса, оборудованием помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.1.3. Разработать и утвердить план работы и расписания непосредственной образовательной деятельности; адаптированную образовательную программу.

2.1.4. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом и на основании статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки Воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанников.

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за Воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье Воспитанников Учреждения.

2.1.7. Соблюдать права и свободу Воспитанников, родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом.

2.2.2. Выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы своих детей.

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

2.2.6. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанников.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.)

2.3.Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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, 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.

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

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

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

2.3.8. Обеспечить Воспитанника с учетом требований СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», необходимым сбалансированным питанием, которое организовано в соответствии с двухнедельным циклическим меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для возрастных групп от 3 до 7 лет. Интернированных Воспитанников обеспечить 6-кратным приемом пищи с интервалом 3,5ч-4ч; для проходящих организовать двухразовое горячее питание (завтрак, обед) и полдник.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Заказчика в течение 5 календарных дней 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 27.06.2006г. №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, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, порядок регламентации образовательных отношений между образовательным учреждением, Воспитанниками и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.2. Проявлять уважение к Воспитанникам и педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.4. 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.

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

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

3. Срок действия, основания изменения и расторжения договора об образовании

3.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по согласованию сторон.

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

3.3. 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.

3.4. Образовательные отношения прекращаются в случае:

3.4.1. получения образования (завершением обучения) Воспитанником;

3.4.2. досрочно: в связи с переводом Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность.

4. Дополнительные условия

4.1. Настоящий Договор вступает силу со дня подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Настоящий Договор хранится в личном деле Воспитанника.

4.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и иных изменениях.

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

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

4.5. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
 - качество образования Воспитанников;
 - за жизнь и здоровье Воспитанников;
 - за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) Воспитанников.
- 5.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий Договора об образовании.

б. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

КГБОУ «Минусинская школа-интернат»
Юридический адрес: 662606, Россия,
 Красноярский край, г. Минусинск, ул.
 Ботаническая, 32, тел. **8 (39132) – 4 – 01 – 01**,
 тел., **факс 8 (39132) – 4 – 01 – 38**.
Свидетельство ИНН 2455015477, КПП
 245501001
 р/с 40101810600000010001 в ГРКЦ ГУ Банка
 России по Красноярскому краю
 г. Красноярск
 Директор школы _____/Л.Ф. Кудрявцева

М.П.

Заказчик

ФИО _____
 Адрес: _____

 Паспортные данные: _____

 Кем
 выдан _____
 Когда _____
 Подпись _____
 Паспортные данные: _____

к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников КГБОУ «Минусинская школа-интернат»
Форма заявления на период временного отсутствия Воспитанника
Директору КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Кудрявцевой Л.Ф.

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

Проживающего (ей) по адресу:

Контактные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в КГБОУ «Минусинская школа-интернат» на период
временного отсутствия моего ребенка

(Фамилия, имя и отчество ребенка; дата рождения)
воспитанника _____ группы
в связи _____

(указать причину)
(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация
врача и др.)
с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться

(Где и с кем будет находиться ребёнок)
В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об
этом образовательную организацию.

Дата

Подпись /Расшифровка подписи

к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников КГБОУ «Минусинская школа-интернат»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Директору КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Кудрявцевой Л.Ф.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Контактные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя и отчество ребёнка, дата рождения)

из _____ группы КГБОУ «Минусинская школа-интернат»
« _____ » _____ 20__ года.

В связи (указать причину)

с _____

(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

Дата

Подпись/ Расшифровка подписи