

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Беседская основная общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол от 26.02.2019 №3

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МОУ «Беседская ООШ»
от 27.02.2019 №34

ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления несовершеннолетних воспитанников,
оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения
отношений между МОУ и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанников разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Волосовского муниципального района от 30.03.2015 № 602 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают приём в МОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ в соответствии с приказом комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).

1.4. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Приём на обучение в МОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2. Правила приёма воспитанников

2.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет.

2.2. В МОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Приём воспитанников в МОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МОУ (Приложение № 1).

2.4. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 01 июня по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление ребенка из МОУ) или создания новых мест. В остальное время проводится приём воспитанников в МОУ на освободившиеся места.

2.5. Директор МОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.6. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

2.7. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащённости и материально-технической базой МОУ.

2.8. Родители (законные представители) при получении направления для зачисления ребёнка в МОУ регистрируются в МОУ в течение 14 дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки без уважительной причины, дети снимаются с очереди в АИС ЭДС, направление аннулируется.

Об аннулировании направления и появлении свободного места директор письменно сообщает ответственному лицу комитета образования в течение 3 рабочих дней.

2.9. При наличии уважительных причин за ребёнком сохраняется место в МОУ на период его отсутствия.

2.10. Приём родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в МОУ осуществляет лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утвержденное приказом директора МОУ.

2.11. Заявление о приёме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются лицом, ответственным за прием, в журнале регистрации заявлений родителей о приёме ребенка в МОУ (приложение № 2).

2.12. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения МОУ, предоставляют документы:

- ✓ подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- ✓ необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием и печатью МОУ.

2.14. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пункте 2.11 в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с лицом, ответственным за прием в МОУ дополнительный срок предоставления документов.

2.15. Родители (законные представители), представившие в МОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. В день приёма родителей (законных представителей) лицо, ответственное за прием, заключает договор в 2-х экземплярах между МОУ и родителями (законными представителями)

ребёнка, один экземпляр в обязательном порядке выдаёт родителям (законным представителям) (Приложение № 4).

2.17. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в МОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.18. После подписания договора директор МОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в МОУ. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. При приёме в МОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

2.21. Для приёма в МОУ заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- ✓ родители (законные представители) ребёнка направляют заявление о приёме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.
- ✓ после подачи заявления родителями (законными представителями) лицо, ответственное за прием документов:
 - регистрирует заявление в Журнале приёма заявлений о приёме ребёнка в МОУ;
 - направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребёнка расписку о приёме документов, заверенную подписью директора и печатью МОУ, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МОУ, перечне представленных документов;
 - получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.22. После приёма ребёнка в МОУ родители (законные представители) вправе находиться вместе с ребёнком в период адаптации. Продолжительность адаптации определяется для каждого ребёнка индивидуально по согласованию родителей (законных представителей) ребёнка с директором МОУ.

3. Основания для отказа в приёме ребёнка в МОУ

3.1. Отказано в приёме ребёнка в МОУ может быть в следующем случае:

- отсутствие свободных мест в МОУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

- 4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое МОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором МОУ ежегодно не позднее 01 сентября.
- 4.4. Основанием перевода детей из группы в группу в течение учебного года является:
- ✓ приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
 - ✓ отпуск или болезнь воспитателей;
 - ✓ летний период.
- 4.5. В период реабилитации в МОУ за воспитанником сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок отчисления воспитанника

- 5.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава МОУ на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта директора.
- 5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОУ:
- ✓ в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложения № 7,8);
 - ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ;
 - ✓ на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МОУ.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед МОУ.
- 5.4. МОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нём свободных мест.
- 5.5. Временное отчисление воспитанников из МОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников распорядительным актом директора МОУ.
- 5.6. При прекращении образовательных отношений лицо, ответственное за прием документов, регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении воспитанника из МОУ в «Книге учёта движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в МОУ.
- 5.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами МОУ, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении воспитанника.
- 5.8. При отчислении воспитанника, МОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения МОУ и сведений о контактах.

6. Порядок оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Возникновение образовательных отношений.

Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанника и МОУ, издание распорядительного акта о приёме на обучение несовершеннолетнего обучающегося по образовательной программе дошкольного образования.

6.1.1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется получения дошкольного образования на **русском** языке и изучение родного **русского** языка.

6.2. Изменение (приостановление) образовательных отношений.

6.2.1. Изменение (приостановление) образовательных отношений может возникнуть как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, так и по инициативе МОУ.

6.2.2. Основанием для изменения (приостановления) образовательных отношений является распорядительный акт МОУ. Если с родителем (законным представителем) воспитанника заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (дополнительное соглашение).

6.2.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нём даты.

6.3. Прекращение образовательных отношений.

6.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МОУ об отчислении воспитанника.

6.3.2. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается распорядительным актом МОУ.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника директор МОУ оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных распорядительным актом в МОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников МОУ».

7.3. Данные о зачисленных в МОУ воспитанниках передаются директором МОУ медицинской сестре (по договору) и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы:

- ✓ ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- ✓ отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МОУ оформляются на имя директора МОУ и фиксируются в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6).

7.5. В МОУ формируется пакет документов воспитанника, включающий следующие документы:

- ✓ направление комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- ✓ договор об образовании (Приложение № 4);
- ✓ копия свидетельства о рождении воспитанника;

- ✓ копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- ✓ согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационных системах (Приложение № 5).

7.6. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в МОУ полностью осуществляет директор МОУ.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц МОУ, осуществляющих приём детей в МОУ

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц МОУ, осуществляющих приём детей в МОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребёнка в комитете образования администрации Волосовского муниципального района, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Директор МОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящих Правил.

Приложение № 1

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____

Направление КО № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Муниципального общеобразовательного
учреждения «Беседская основная общеобразовательная
школа»

И.А. Москвиной

от _____

(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)
в МОУ «Беседская ООШ» с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания. 6. Другое:

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в МОУ

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

Расписка о принятии документов

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МОУ «Беседская ООШ» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в детский сад за № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление в МОУ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;
4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26у);
5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 4

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
МОУ «Беседская ООШ», осуществляющим образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными
представителями)**

д. Беседа

" " ----- 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская ООШ» (осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии №129-18 серия 47-ЛОИ № 0002461 от 14.12.2018, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Москвиной Ирины Александровны**, действующего на основании приказа комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 09.11.2015 № 165, Устава Учреждения и в лице родителя (законного представителя) _____, именуемой в дальнейшем "Родитель", в интересах несовершеннолетнего _____, _____ г.р.,

Проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС 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 МОУ «Беседская ООШ»

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет:

- в группах общеразвивающей направленности- _____ лет

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5 часов, с 7-30 до 18-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании заявления и договора об образовании.

2.1.4. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.5. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным режимом занятий, в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.1.6. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Изменять режим занятий в группе в случае производственной необходимости.

2.1.9. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.1.11. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.12. Осуществлять перевод ребенка из одной возрастной группы в другую в соответствии с возрастной периодизацией.

2.1.13. Прекратить образовательные отношения:

- по заявлению родителей;
- в связи с поступлением в первый класс.

2.1.14. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.15. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законным представителям) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию несовершеннолетних; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- опасность, грозящая ребенку со стороны забирающего взрослого-проявления агрессии;
- от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребенка;
- возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д.).
- не оговоренное (внесенное в договор) лицо;
- несовершеннолетние дети.

2.1.16. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.17. Закрывать на летний период до 1 месяца Учреждение на ремонтные работы в связи с подготовкой к новому учебному году.

2.1.18. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.19. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребенком на основании установленных нормативов.

2.1.20. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с письменного согласия Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получения ребёнком дошкольного образования.

2.2.2. Иметь преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, принимать участие в управлении Учреждения через коллегиальные органы управления в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, 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 ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования,

высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие организации, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе принимать участие в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в Учреждение на момент поступления в нее ребенка, в дальнейшем - ежегодно, к 01 сентября текущего года.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в Учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.13. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.14. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3х дней.

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

2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.17. Заслушивать отчеты старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;

- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанника;

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанника.

2.3.8. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.9. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, посещающими группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.10. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.11. Информировать Родителя о жизни и деятельности воспитанника в Учреждении, о его личностном развитии.

2.3.12. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.3.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребенком:

- организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребенка в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района

- организовать дневной сон детей в соответствии с возрастным режимом дня;

- организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.14. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.3.15. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.16. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с ФГОС и с учетом примерных программ дошкольного образования.

2.3.17. Уведомить Заказчика недельный (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.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону (8-813-73) 63-381, 8-921-876-50-11.

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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по Учреждению, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей в Учреждение не допускается. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребенка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников (перечисленных в письменном заявлении на имя заведующего и хранящегося на группе), которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребенок дома».

2.4.8. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка.

2.4.9. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

2.4.10. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.4.15. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.16. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 20 числа текущего месяца.

2.4.17. Соблюдать режим работы Учреждения: приводить Воспитанника в МОУ не позднее 08.20 часов, забирать не позднее 18ч 00 минут.

2.4.18. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.

2.4.19. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.21. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании

2.4.22. Выполнять условия настоящего договора.

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 сумму, указанную в квитанции, согласно дням посещения.

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

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

3.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме указанной в квитанции.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет 40204810100000002118 Отделения Ленинградского г. Санкт-Петербург.

IV. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с « » 20 г. и действует до " " 20 г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное общеобразовательное

учреждение «Беседская ООШ»

(полное наименование ОУ, юридический

ЛО, Волосовский р-н, д. Беседа, 188447, д.11
(и почтовый адрес)

и почтовый адрес)

ОГРН 1024702011619

ИНН 4717006282

КПП	470501001
-----	-----------

Лицевой счет № 03036020631

Директор _____

/Москвина И.А./

«Заказчики»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес м/ж: _____

Паспортные данные: _____

телефон _____

_____/_____./ ПОДПИСЬ

(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил

« _____ 20 _____ года

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах МОУ «Беседская ООШ»

Я, _____
(ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения) в объёме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя;

в целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МОУ «Беседская ООШ» на размещение на официальном сайте МОУ в сети Интернет следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съемки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МОУ «Беседская ООШ» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
Подпись родителей (расшифровка подписи)
(законных представителей)

Приложение № 6

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) в МОУ

Регистрационный номер	ФИО ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата приема заявления	Краткое содержание заявления	Принятое решение

Приложение № 7

Форма

заявления об отчислении ребенка из МОУ в связи с переводом в другое МОУ

Регистрационный номер _____

от «__» ____ 20 ____

Директору Муниципального
 общеобразовательного учреждения
 «Беседская основная
 общеобразовательная школа»
 И.А. Москвиной
 от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
 проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявления

об отчислении ребенка из МОУ в связи с переводом в другое МОУ

Прошу отчислить моего сына/дочь _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего группу № _____ общеразвивающей направленности из МОУ «Беседская ООШ»,
 реализующего основную образовательную программу дошкольного образования с «__» ____
 20 ____ в порядке перевода в

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
 образовательную программу дошкольного образования),

расположенное по адресу:

_____ область _____ район
 _____ населенный пункт

 (Дата)

 (Подпись родителя (законного представителя))

Личное дело (направление в МОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах, заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8))
 (нужное подчеркнуть) **ребенка получил(а).**

«__» ____ 20 ____
 (дата)

 (подпись) / _____
 (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в принятое МОУ

Штамп МОУ

Директору МОУ «Беседская ООШ»

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____,

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

зачислен по переводу в МОУ «Беседская ООШ» на основании приказа «О зачислении воспитанника в МОУ в связи с переводом из другого МОУ» от _____ № _____

(ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))

Приложение №9

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУРегистрационный номер: _____
от «_____» _____ 20_____Директору МОУ «Беседская ООШ» Москвиной И.А.
от _____
(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу: _____Направление КО № _____
от «_____» _____ 20_____ г.**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)_____ в МОУ «Беседская ООШ» в порядке перевода из МДОУ
(дата и место рождения ребенка)

«Детский сад № _____» с «_____» _____ 20_____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес / телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.

	6. Другое:
--	------------

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« ____ » _____ 20__ года _____ (_____)