

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа №1440»

Осенний б-р, д.10, корп.3, Москва, 121609

Телефон: (495) 415-98-55 E- mail: 1440@edu.mos.ru http://sch1440.mskobr.ru/

ОКПО 45343890, ОГРН 1037739401260, ИНН/КПП 7731243019/773101001

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании

Управляющего совета

ГБОУ Школа № 1440

от 30.06.2020

Протокол № 1



«СОГЛАСОВАНО»

На заседании

Педагогического совета

ГБОУ Школа № 1440

от 01.06.2020

Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ Школа

№1440 от 01.06.2020

№ 1

Директор

М.В. Мазилкина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме, переводе и отчислении воспитанников
дошкольных групп**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1440»**

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок зачисления, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1440» (далее – ГБОУ Школа № 1440), расположенных на образовательных площадках ГБОУ Школы № 1440 и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями от 21.01.2019 г.);
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Москвы от 10 июля 2013 года N 447-ПП «О Комплексной информационной системе "Государственные услуги в сфере образования в электронном виде" (с изменениями на 18 декабря 2018 года);

(далее - **электронный реестр**) – единый реестр детей, зарегистрированных по месту жительства на территории города Москвы, включенных в Автоматизированную информационную систему (АИС «Зачисление в ОУ»).

Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

1.6. Комплектование дошкольных групп ГБОУ Школы № 1440 на 1 сентября текущего календарного года производится ежегодно в период с 1 марта по 31 августа. В остальное время проводится комплектование на свободные места (п. 7 Временных правил).

1.7. Школа имеет право на открытие разновозрастных групп и производить зачисление в данные группы.

2. Порядок зачисления

2.1. Зачисление будущих воспитанников в дошкольные группы осуществляется через единую автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в ОУ» в соответствии с единым электронным реестром (п. 7 Временных правил).

2.2. Родитель (законный представитель) автоматически информируется в 3-дневный срок (с даты направления заявления) в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Мэра Москвы (<https://www.mos.ru>) или по электронной почте:

- о направлении ребенка в систему АИС «Зачисление в ОУ» ГБОУ Школы № 1440;

- о необходимости явиться в течение 20 календарных дней с даты информирования в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Мэра Москвы (<https://www.mos.ru>) или по электронной почте в ГБОУ Школу № 1440 и предоставить документы для оформления личного дела ребенка;

- о перечне документов, которые необходимо предоставить в организацию для оформления личного дела ребенка.

2.3. При направлении ребенка в систему АИС «Зачисление в ОУ» ГБОУ Школы № 1440 ответственное лицо обрабатывает электронные заявления направленных, для дальнейшего распределения по возрастным группам в течение 3-х рабочих дней, связывается с родителем (законным представителем) и приглашает его для рассмотрения возможности предоставления услуги дошкольного образования в группу полного дня (группу кратковременного пребывания (далее ГКП)).

2.4. При явке родителя (законного представителя) в ГБОУ Школу №

- Временными правилами регистрации заявлений о постановке на учет, внесении изменений в имеющиеся заявления и направления детей на зачисление в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы, утвержденными Министром Правительства Москвы, руководителем ДОгМ И.И. Калиной 14.07.2014 г. (далее Временные правила);

- Внесением изменений во Временные правила регистрации заявлений о постановке на учет, внесении изменений в имеющиеся заявления и направления детей на зачисление в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы, утвержденными Министром Правительства Москвы, руководителем ДОгМ И.И. Калиной 16.12.2015 г.

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- реализация государственной политики в области образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении зачисления, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из образовательной организации.

1.4. Комплектование дошкольных групп воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Будущие воспитанники – дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в едином электронном реестре системы КИС ГУСОЭВ автоматизированной информационной системы «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – АИС «Зачисление в ОУ» Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ)).

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 7 лет.

Центр информирования населения о предоставлении образовательных услуг Департамента образования и науки города Москвы (ЦИН ДОгМ) – служба о предоставлении информации по вопросам перевода ребенка из одной образовательной организации в другую; внесения изменения в имеющееся электронное заявление и комплектования дошкольных групп образовательных организаций города Москвы.;

Электронный реестр заявлений на получение места в учреждении

1440 определяется соответствие предоставленных документов с указанными данными в электронном заявлении ребенка.

2.5. В случае неявки заявителя в указанный срок с даты информирования в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Мэра Москвы (<https://www.mos.ru>) или по электронной почте о направлении ребенка в образовательную организацию, ребенок исключается из списков направленных на зачисление в дошкольные группы образовательной организации, заявление возвращается в реестр в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в ОУ» и желаемая дата поступления автоматически переносится на следующий учебный год.

2.6. В случае непредставления заявителем сведений, указанных в электронном заявлении, и не подтвержденных посредством межведомственного взаимодействия заявление аннулируется, ребенок исключается из списков направленных на зачисление в ГБОУ Школу № 1440.

2.7. Распределение детей на образовательные площадки ГБОУ Школы № 1440 осуществляется в следующем порядке в соответствии с датой выбора учреждения:

- льготные категории (п.5 Временных правил) детей, зарегистрированные по месту жительства на территории, закрепленной за ГБОУ Школой № 1440;

- не льготные категории детей, зарегистрированные по месту жительства на территории, закрепленной за Школой;

- льготные категории детей, зарегистрированные по месту жительства на территории города Москвы, но не зарегистрированные по месту жительства на территории, закрепленной за Школой;

- не льготные категории детей, зарегистрированные по месту жительства на территории города Москвы, но не зарегистрированные по месту жительства на территории, закрепленной за Школой;

- при наполнении возрастной группы на приоритетной образовательной площадке родителям (законным представителям) может быть предложено место для их ребенка на других образовательных площадках дошкольных групп Школы.

2.8. При отказе от зачисления ответственное лицо делает соответствующую отметку в электронном заявлении, и заявление возвращается в электронную систему.

2.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Школу.

2.10. Родитель (законный представитель) не позднее 20-ти календарных дней с даты информирования в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Мэра Москвы (<https://www.mos.ru>) или по электронной почте:

- оформляет письменное заявление о приеме ребенка в дошкольную группу Школы с 1 сентября текущего года;
- предоставляет необходимые документы для формирования личного дела будущего воспитанника.

2.11. Прием в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (п. 9 Порядка приема):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ Школы № 1440 в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу заводится личное дело, в котором хранятся все сданные и оформленные документы на протяжении всего времени обучения ребенка в Школе. Для формирования личного дела воспитанника родители (законные представители) должны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту жительства в городе Москве, или документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту пребывания на территории города Москвы;
- документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии);
- СНИЛС ребенка (при наличии - при подаче документов, при отсутствии после оформления данного документа).

2.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Зачисление будущих воспитанников в Школу осуществляется на основании медицинской карты ребенка формы 026/у-2000 (п. 9 Порядка приема). Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в дошкольную группу при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (п. 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.19. После приема полного пакета документов с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 1).

2.20. На 1 сентября текущего года ответственный формирует списочный состав возрастных групп и передает их на утверждение директору Школы.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года на основании приказа директора Школы.

3.2. Основания для перевода в течение учебного года:

– инициатива родителей (законных представителей) воспитанников

(заявление);

- малое количество детей, посещающих группу, в том числе в летний период;

- по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (карантин; отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной).

3.3 Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться в течение всего учебного года при наличии возможностей (свободных мест) в желаемой группе на основании заявлений родителей (законных представителей). Заявления на перевод подаются ответственному лицу Школы.

3.4. Перевод детей из одной дошкольной группы в другую рассматривается на заседании комиссии по комплектованию по мере необходимости (наличие свободных мест).

3.5. Перевод из дошкольных групп в первый класс осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей ребенка).

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГБОУ Школы № 1440 в следующих случаях:

4.2.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.2.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой организации, осуществляющую образовательную деятельность (на основании заявления родителя, законного представителя);

- по медицинским показаниям;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

4.2. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется ответственным лицом с использованием автоматизированной информационной системы АИС «Зачисление в ОУ».

4.3. При отчислении воспитанника производится соответствующая запись в «Книге учета движения воспитанников дошкольных групп».

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу с 01.09.2020 г. и действует до замены новым.

Приложение 1 к Положению о приеме, переводе и отчислении воспитанников дошкольных групп Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1440».

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1440» (ГБОУ Школа № 1440), осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 24.06.2015г. № 036291, выданной Департаментом образования города Москвы, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Мазилиной Марины Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. Форма обучения в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная

образовательная программа дошкольного образования ГБОУ Школа № 1440.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня с 7:00 до 19:00.

1.7. График посещения Воспитанником Учреждения: пятидневный. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни (в соответствии с постановлением Правительства РФ).

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье, заявлять в службу социальной защиты и отдела опеки о случаях физического или психического насилия над ребенком со стороны законного представителя.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Родителю или уполномоченному им лицу при наличии признаков алкогольного или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста.

2.1.6. Объединять группы в связи с низкой посещаемостью, а также в случаях производственной необходимости.

Переводить ребенка в другие группы:

– малое количество детей, посещающих группу, в том числе в летний период;

– по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (карантин; отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ)).

2.1.7. Требовать от Заказчика соблюдения Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов образовательной организации, а также условий настоящего Договора.

2.2 Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной

организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

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

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

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок не менее, чем за месяц 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015 года) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, его оздоровления в летний период, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу образовательной организации и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником на основании выставленных Исполнителем счетов к оплате.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и локальными актами.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Информировать Исполнителя за 2 дня о приходе ребенка после его отсутствия лично или по телефону.

2.4.9. Предоставлять образовательной организации справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не передавая устно ребенка другим лицам.

2.4.12. При наделении других лиц правом забирать Воспитанника из

образовательной организации, предоставлять Исполнителю заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. Не допускается доверять право забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка по пути следования в образовательную организацию и обратно.

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем. Одежда Воспитанника должна быть промаркирована или подписана.

2.4.15. Обеспечить наличие у Воспитанника формы для физкультурных и музыкальных занятий.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей ежемесячно.

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

3.2. Ежемесячная стоимость услуг – неизменная стоимость в текущем календарном году, которая устанавливается равно на все календарные месяцы года. Продолжительность праздничных и выходных дней в календарном месяце не влияют на изменение ежемесячной стоимости услуг. Стоимость услуги за один день – подвижная величина, которая рассчитывается пропорционально количеству рабочих дней дошкольной группы образовательной организации в календарном месяце.

3.3. Перерасчет родительской платы производится только при отсутствии ребенка по уважительной причине. Исполнитель производит перерасчет оплаты в следующем за расчётным месяце.

Уважительными причинами непосещения являются:

- болезнь ребенка, подтвержденная медицинским документом,
- болезнь родителя, подтвержденная медицинским документом,
- командировка, отпуск родителя (законного представителя) при предоставлении документа с места работы,
- санаторно-курортное лечение,
- карантин в дошкольной группе, которую посещает ребенок,
- летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.

Дни, пропущенные Воспитанником по иным причинам, считаются пропусками без уважительной причины. За пропуски без уважительной причины Исполнитель вправе взимать родительскую плату в размере стоимости, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего договора в полном объеме.

3.4. Оплата за текущий месяц производится авансом в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя (родительская плата взимается с учетом авансовой предоплаты с последующим перерасчетом по уважительной причине в следующем месяце на основании табеля учета посещаемости).

3.5. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается ежегодно в соответствии с решением Управляющего совета учреждения и действующими нормативно-правовыми актами при согласовании с Учредителем образовательной организации.

3.6. Стоимость питания Воспитанника оплачивается из средств субсидии выделенной Учредителем и не входит в стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом письменно другую сторону за 14 календарных дней.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение одного месяца непрерывно в период с 01 сентября по 31 мая без уважительной причины (болезнь, санитарно-курортное лечение, карантин, отпуск, командировка или болезнь Родителя).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до 31 августа года поступления Воспитанника в школу.

6.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон (дополнительное соглашение). Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

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

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

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

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

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1440»
Адрес: Осенний бульвар, дом 10,
корпус 3
(юридический адрес Учреждения)

Телефон: +7 (495) 415-98-55

Директор

_____ М.В. Мазилина

Дата _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заказчик:

_____ / _____ /

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____

Приложение 2 к Положению о приеме, переводе и отчислении воспитанников дошкольных групп Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1440»

Образец заявления о приеме ребенка в ГБОУ Школа № 1440.

Директору ГБОУ Школы № 1440
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)
телефоны родителей: _____

email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в ГБОУ Школу № 1440

Прошу (просим) принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) в ГБОУ Школа № 1440 _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на образовательную площадку №____, расположенную по адресу:

_____.

Данные свидетельства о рождении ребенка (серия и номер свидетельства):

_____.

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства / по месту проживания / документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания *(нужное подчеркнуть)*;

- копия медицинского полиса ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия документов, подтверждающих льготу *(при наличии)*;

другие: _____

Адрес постоянной регистрации ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Обязуюсь предоставить медицинскую карту 026/у-2000 ребенка в срок до « ___ » _____ 202_ г. Уведомлен о том, что в случае непредставления медицинской карты в установленный срок ребенок будет исключен из списка направленных в ГБОУ Школу № 1440.

Даю (даем) свое согласие ГБОУ Школе № 1440 на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ и участия нашего (моего) ребенка в конкурсах и олимпиадах на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся ГБОУ Школы № 1440.

И в случаях нарушения ГБОУ Школой № 1440 наших (моих) прав и законных прав и интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в ГБОУ Школу № 1440 соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в ГБОУ Школу № 1440 соответствующего письменного заявления.

Согласен / не согласен (*нужное подчеркнуть*) на психологическое сопровождение моего ребёнка, которое включает в себя психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в развивающих занятиях, при необходимости посещение ребёнком развивающей группы, консультирование родителей.

Даю (даем) свое согласие на фотосъемку (видеосъемку) в одетом виде моего (нашего) ребенка в ГБОУ Школе № 1440. На использование изображений несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- создание летописи образовательного учреждения;

- размещение материалов съемки на официальном сайте ГБОУ Школы № 1440 (<http://sch1440.mskobr.ru>):

- размещение материалов съемки в сети «Интернет» и в социальных сетях как предоставление результатов образовательной деятельности;

- размещения материалов съемки на стендах ГБОУ Школы № 1440.

Данное согласие предоставлено для достижения целей съемки и действует в течение всего срока хранения материалов съемки в образовательном учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

С Уставом ГБОУ Школы № 1440, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ГБОУ Школе № 1440 ознакомлен (а)(ы).

Подписи(ь) родителя (законных представителей)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

Памятку для поступающих в ГБОУ Школу № 1440 получил(а):

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

Приложение 3 к Положению о приеме, переводе и отчислении воспитанников дошкольных групп Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1440»

Памятка для поступающих в ГБОУ Школу № 1440

1. Зачисление производится на основании медицинской карты по форме 026/у- 2000 с реквизитами: штамп учреждения здравоохранения, Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания ребенка, данные о родителях, рекомендации всех врачей, на странице 6 должны быть печать учреждения здравоохранения, личная печать и подпись педиатра, заведующего школьно-дошкольным отделением поликлиники. Обязательно наличие формы-63 (прививки).

2. К карте 026/у-2000 предоставить копии следующих документов: медицинский полис, свидетельство о рождении ребенка.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНО должно быть:

- данные по R-Манту за текущий год или заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;

- оформленные отказы, медотводы в случае, если нет прививок или ребенок не привит в полном объеме, за подписью педиатра и заведующего поликлиникой.

4. Срок предоставления медицинской карты 026/у-2000 «__» _____ 202__г. В случае непредставлении карты 026/у-2000 в указанный срок ребенок будет исключен из списков детей, направленных в ГБОУ Школу № 1440.

5. В течение учебного года дети, не привитые против полиомиелита или получившие менее трех доз полиомиелитной вакцины, будут временно переводиться в другие группы, если в группе, которую они посещают будут дети, привитые вакциной ОПВ.