



Управление образования администрации города Югорска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6  
Ермака ул., д.7, г. Югорск, 628260,  
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра,  
Тюменская область  
Тел. /факс: (34675) 6-87-37  
E-mail: [school-62007@yandex.ru](mailto:school-62007@yandex.ru)

---

Утверждено  
Приказом директора МБОУ «СОШ № 6»  
От 29.05.2021г. № 508

**ПОРЯДОК**  
**приема детей на обучение по образовательным**  
**программам**  
**дошкольного образования**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
**дошкольные группы**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Порядок приема) разработан в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановления администрации г. Югорска от 12.04.2021 №497-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.2. Порядок приема определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее по тексту – МБОУ «СОШ № 6») для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ «СОШ № 6» за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком приема.

1.4. Порядок приема обеспечивает прием в МБОУ «СОШ № 6» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБОУ «СОШ № 6», в которой обучаются их ранее зачисленные полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. Порядок гарантирует гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.7. Обработка персональных данных граждан, полученных должностным лицом, в связи с приёмом детей в МБОУ «СОШ № 6», осуществляется в порядке, определённом действующим законодательством.

1.8. Основаниями для отказа в приеме в МБОУ «СОШ № 6» являются:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Югорска.

1.9. МБОУ «СОШ № 6» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, что фиксируется личной подписью родителя (законного представителя) в заявлении на зачисление ребенка в МБОУ «СОШ № 6» (**Приложение 1**). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение 2**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. МБОУ «СОШ № 6» размещает распорядительный акт администрации города Югорска о закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на информационном стенде образовательного учреждения и официальном сайте в сети Интернет.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей, законных представителей ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **2. Организация приема**

2.1. МБОУ «СОШ № 6» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. МБОУ «СОШ № 6» обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации города Югорска.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в МБОУ «СОШ № 6» на основании направления

в МБОУ «СОШ № 6», полученного родителями (законными представителями) в Управлении образования администрации города Югорска.

2.6. Рассмотрение заявления и представленных документов о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется МБОУ «СОШ № 6» в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в образовательную организацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые родитель (законный представитель) должен предъявить для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка иностранного гражданина и подтверждающий законность представления прав ребенка иностранного гражданина;

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства): виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае если ребенок с ограниченными возможностями здоровья);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) медицинское заключение.

2.8. Заявитель по собственной инициативе может предоставить в МБОУ «СОШ № 6» следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении ребенка;

2) копию свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту

пребывания ребенка;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (**Приложение 3**) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СОШ № 6».

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ «СОШ № 6» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Не предоставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в зачислении (приеме) ребенка в МБОУ «СОШ № 6».

2.10. Заявление и документы для зачисления (приема) ребенка в МБОУ «СОШ № 6» могут быть предоставлены, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении родителей законных представителей в МБОУ «СОШ № 6» на бумажном носителе;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового направления в МБОУ «СОШ № 6»;

- посредством Единого портала.

2.11. В заявлении на зачисление (прием) ребенка в МБОУ «СОШ № 6» указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

5) направленность дошкольной группы;

6) режим пребывания;

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

8) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

9) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

10) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

11) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя);

12) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

13) желаемая дата приема на обучение.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Постановлением администрации города Югорска «О закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования», расписанием занятий (организованной образовательной деятельности), режимом дня МБОУ «СОШ № 6», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Порядком предоставления льгот и компенсации части родительской платы за присмотр и уход в соответствие с действующим законодательством и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.12. В МБОУ «СОШ № 6» ответственным лицом за прием документов является заместитель директора по дошкольному образованию или лицо, его замещающее. График приема заявлений и документов: Уральская 16А – понедельник с 16:00 до 18:00 или по согласованию с родителями (законными представителями).

2.13. В МБОУ «СОШ № 6» на информационных стендах и на официальном сайте детского сада в сети Интернет [www.школабюгорск.рф](http://www.школабюгорск.рф) размещается:

- распорядительный акт администрации города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями;

- информация о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящий Порядок;

- копии устава МБОУ «СОШ № 6», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- форма договора об образовании для групп полного дня (**Приложение 4**);

- иная дополнительная информация по текущему приему.

2.14. 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 на обучение.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.16. Заявление о приеме в МБОУ «СОШ № 6» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 6» (**Приложение 5**).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение 6**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 6», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МБОУ «СОШ № 6».

2.18. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ «СОШ № 6». Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.21. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6» - 1 рабочий день со дня регистрации в МБОУ «СОШ № 6» заявления;

- подписание договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6» - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МБОУ «СОШ № 6»;

- издание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6» - в течение 3 рабочих дней после заключения договора;

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6» на информационном стенде МБОУ «СОШ № 6»- в течение 3 дней после издания распорядительного акта;

- размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6», наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6», ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ «СОШ № 6», в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Факт выдачи родителю (законному представителю) договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 6» регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 6».

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШ № 6», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее по тексту ГИС «Образование-Югры») в течение 3 дней с момента зачисления.

2.24. С целью осуществления охраны жизни, укрепления физического и психического здоровья детей, их социальной адаптации к условиям детского сада, приём детей во вновь комплектуемые первые и вторые младшие группы на текущий учебный год в МБОУ «СОШ № 6» осуществляется постепенно с 01 сентября до 31 октября текущего года, ежегодно.

Продолжительность пребывания детей в период их адаптации начинается с четырех часов в день, зависит от поведения ребенка и увеличивается постепенно на 1 -2 часа в день.

**Приложение 1 к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ №6»**



**Управление образования администрации  
города Югорска  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
(МБОУ «СОШ №6»)**

ул. Ермака, д.7, г. Югорск,  
Ханты-Мансийский автономный округ-  
Югра, Тюменская область, 628260  
Тел. /факс (34675) 6-87-37  
E-mail: [school-62007@yandex.ru](mailto:school-62007@yandex.ru)

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «СОШ № 6»  
родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу принять в дошкольные группы МБОУ «СОШ № 6» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(образовательная организация) (при наличии)

моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:  
(нужное подчеркнуть)

населённый пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях) ребёнка

**Мать (законный представитель):**

ФИО \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющие личность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Отец (законный представитель):**

ФИО \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющие личность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Братья и сестры, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства с ребёнком и обучающиеся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема на обучение

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

(при необходимости)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

указать наименование

Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

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

Наименований учреждений, выбранных для приема: \_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающего потребность)

Выбираю \_\_\_\_\_ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами, с постановлением администрации города Югорска «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями города Югорска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ .

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных , данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ .

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 2 к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ №6»

### Согласие о предоставлении персональных данных для формирования Государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

Сообщаем Вам, что в МБОУ «СОШ №6» ведется электронная, автоматизированная обработка персональных данных в Государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее по тексту ГИС «Образование-Югры»), которая обеспечивает поддержку административных процессов, построение аналитической и статистической отчетности в соответствии с требованиями типовых нормативных актов и стандартов услуг, позволяет вести регистрацию и электронный учет контингента МБОУ «СОШ №6», а также вести в электронном виде личные дела воспитанников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронное портфолио (личные достижения) воспитанника.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- внесение сведений об обучающемся в ГИС «Образование-Югры» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

В соответствии постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа \_ Югры от 04.06.2019 №178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» персональные данные, вносимые в ГИС «Образование-Югры», имеют 3-ий уровень защищенности.

*Для заполнения информационных полей в ГИС «Образование-Югры», просим заполнить графы с информацией (в том числе с персональными данными), на внесение которой Вы даете свое согласие*

#### Состав семьи:

- полная,
- неполная семья (мать),
- неполная семья (отец),
- подопечный

#### Социальное положение:

- беженец/вынужденный переселенец,
- жертва вооруженных конфликтов,
- инвалид,
- малообеспеченная семья,
- многодетная семья
- ограниченные возможности здоровья
- патронатная семья
- приемная семья
  
- социально - неблагополучная семья

#### Ребенок (воспитанник МБОУ «СОШ

№6»):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

#### Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_



**Приложение 3 к Порядку приема детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования МБОУ «СОШ №6»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
(МБОУ «СОШ №6»)**

ул. Ермака, д.7, г. Югорск,  
Ханты-Мансийский автономный округ-  
Югра, Тюменская область, 628260  
Тел. /факс (34675) 6-87-37  
E-mail: [school-62007@yandex.ru](mailto:school-62007@yandex.ru)

**СОГЛАСИЕ**

Родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (АОП) или по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (АООП), для детей с ограниченными возможностями здоровья муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя или иного (законного представителя) ребенка

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_  
отцом, матерью, ( законным представителем)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения

В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей/ адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указывается вариант программы)

Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 4 к Порядку приема детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования МБОУ «СОШ №6»**

**Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Югорск \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (группы для детей дошкольного возраста), именуемое в дальнейшем «МБОУ «СОШ № 6»», на основании лицензии от « 20 » апреля 2021 года регистрационный № 2266 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Комисаренко Евгении Борисовны, действующего на основании Устава утвержденного Распоряжением администрации города Югорска от « 29 » июня 2005 года, и \_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ «СОШ № 6» 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 МБОУ «СОШ № 6», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования дошкольных групп МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день 12-часовое пребывание. График посещения и время пребывания ребенка в МБОУ «СОШ № 6» с 07.00 до 19.00 часов при пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

**II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Предоставлять услугу дошкольное образование по следующему адресу: город Югорск улица Уральская, дом 16А.

2.1.2. Принять ребенка в возрастную группу общеразвивающей (компенсирующей), (комбинированной) направленности № \_\_\_\_\_ на основании личного заявления Родителя (законного представителя), медицинского заключения, выданного в установленном порядке, согласия на обработку персональных данных и зачислить в соответствии с приказом директора школы.

2.1.3. Обеспечить: охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии ФГОС ДО, образовательной программой (частью

образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.1.8. Обеспечить ребенка качественным, сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: пятиразовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин) время приема пищи в соответствии с режимом дня данной возрастной группы.

2.1.9. Уведомить **Заказчика** 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.

2.1.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.1.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, которое обеспечивает орган здравоохранения БУ ХМАО - Югры «Югорская городская больница»: проводить лечебно-профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, проводить дополнительные медицинские услуги с письменного согласия **Заказчика**.

2.1.12. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических мероприятий: соблюдение режима дня, уборка помещений, проветривание, увлажнение и обеззараживание воздуха, по необходимости проведение карантинных мероприятий.

2.1.13. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.14. Сохранять место за ребенком без оплаты за содержание, в случае его отсутствия по болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей и по другим уважительным причинам при наличии письменного заявления **Заказчика**.

2.1.15. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом МБОУ «СОШ № 6», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанников** и **Заказчика**.

2.1.16. Обследовать ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) **Исполнителя** по инициативе **Заказчика** или специалистов, работающих с детьми, с согласия **Заказчика**. Доводить до сведения **Заказчика** результаты обследования.

2.1.17. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу с 01 сентября нового учебного года.

2.1.18. Соблюдать настоящий договор, устав МБОУ «СОШ № 6», нормативно правовые документы, регулирующие отношения между **Заказчиком** и **Исполнителем**.

## 2.2.Заказчик обязан:

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

2.2.2.Своевременно вносить плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные платные услуги, указанные в Уставе образовательной организации, в размере и порядке, определенными в Договоре об оказании платных дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

2.2.3.При поступлении **Воспитанника** в МБОУ «СОШ № 6 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ «СОШ № 6».

2.2.4.Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5.Обеспечить посещение **Воспитанником** МБОУ «СОШ № 6» согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.2.6.Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в МБОУ «СОШ № 6» или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ «СОШ № 6» **Воспитанником** в период заболевания.

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

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

2.2.9.Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, договором между МБОУ «СОШ № 6» и Родителями ребенка:

- приводить ребенка здоровым (без признаков простудных или инфекционных заболеваний), чистым, опрятным, приносить сменное белье и обувь, маркировать одежду;
- информировать МБОУ «СОШ № 6» до 12.00 часов дня о предстоящем отсутствии ребёнка, причине отсутствия, по телефону 7-85-01. В случае не информирования за день отсутствия будет взиматься оплата за содержание;
- своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБОУ «СОШ № 6» о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
- оформлять заявление для сохранения места за ребенком в МБОУ «СОШ № 6» на период: длительного отсутствия по болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей и по другим уважительным причинам;
- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. МБОУ «СОШ № 6» не несет ответственность за ребенка, если ребенок не передан лично воспитателю;
- в случае, если родители не могут забирать ребенка из МБОУ «СОШ № 6» самостоятельно, они могут доверить это своим совершеннолетним представителям, предварительно уведомив об этом педагогов группы и заранее обратившись к заместителю директора по дошкольному образованию МБОУ «СОШ № 6» с заявлением;
- приводить ребёнка в МБОУ «СОШ № 6» без наличия предметов, угрожающих жизни и здоровью, как своего ребёнка, так и других воспитанников: монеты, колющие и режущие предметы, пуговицы, жевательную резинку, сладости, лекарственные препараты, ювелирные украшения.

2.2.10.Соблюдать, защищать права и достоинства своего ребёнка, а также других воспитанников МБОУ «СОШ № 6».

2.2.11. Не допускать физического и психического насилия, а также исключить негативную информацию относительно своего ребёнка и других детей, их родителей и сотрудников МБОУ «СОШ № 6».

2.2.12. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, взаимодействовать с МБОУ «СОШ № 6» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

### 2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма и оплата которых определены в Договоре об оказании дополнительных услуги, в Уставе МБОУ «СОШ № 6».

2.3.3. Отчислить **Воспитанника** из МБОУ «СОШ № 6» по следующим основаниям: при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в МБОУ «СОШ № 6»; по заявлению Родителей.

2.3.4. Соединять группы в случае производственной необходимости МБОУ «СОШ № 6»: в летний период, в связи с карантином, низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и т.д.

2.3.5. Требовать от Родителей предоставления документов, указанных в пунктах 2.1.2. и 2.1.16. настоящего договора.

2.3.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в соответствии с законодательством РФ уведомив Заказчика об этом за 10 дней.

2.3.7. Рекомендовать Родителям не приводить ребёнка в МБОУ «СОШ № 6» в золотых украшениях (цепочка, серьги и др.). МБОУ «СОШ № 6» не несет ответственности за эти украшения.

2.3.8. Не передавать ребёнка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях применения к воспитанникам методов воспитания, связанных с физическим, психическим и иным насилием над личностью ребёнка со стороны Родителей, а также о ненадлежащем исполнении Родителям обязанностей по воспитанию детей.

### 2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 6», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в МБОУ «СОШ № 6», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с уставом МБОУ «СОШ № 6», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБОУ «СОШ № 6» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБОУ «СОШ № 6».

2.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает **Воспитанник**, на условиях, оговоренных Договором между МБОУ «СОШ № 6» и Родителями воспитанника:

- в период адаптации воспитанника в течение трёх дней на 1-2 часа;

-по желанию (при проведении непосредственно-образовательной, совместной, проектной, театрализованной и т.д. деятельности), заблаговременно обсудив это с воспитателем группы, специалистом МБОУ «СОШ № 6»;

-при обследовании ребенка специалистами МБОУ «СОШ № 6» (учителем-логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом).

2.4.8.Принимать участие в работе Малого педагогического совета педагогов МБОУ «СОШ № 6» с правом совещательного голоса.

2.4.9.Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке между **Исполнителем и Заказчиком**, уведомив об этом за 10 дней.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1.Оплата за содержание ребенка в МБОУ «СОШ № 6» взимается регулярно, на протяжении всего срока действия договора до момента его расторжения.

3.2.Размер платы, взимаемой с **Заказчика** за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБОУ «СОШ № 6» (далее - родительская плата), устанавливается постановлением администрации города Югорска «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, и Порядке ее расчета» от 29.12.2015 № 3883, составляет 210 рублей в день в группах полного дня (10,5 - 12 часового пребывания).

3.3.Установленный размер родительской платы в день за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» не может превышать установленный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, максимальный размер родительской платы.

3.4.В целях рационального использования бюджетных средств размер родительской платы в день за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» определяется после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год.

3.5.При установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» учитываются затраты на:

- организацию обеспечения питанием детей;
- организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

3.6.В перечень затрат, учитываемых при расчете родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательных услуг, к которым относится оплата труда персонала; учебные расходы, которые включают в себя приобретение учебной и учебно-методической литературы, технических средств обучения; материальных запасов, которые непосредственно применяются при оказании образовательных услуг, а также расходы по содержанию недвижимого имущества.

3.7.Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» определяется следующим образом:

3.7.1.Сумма затрат, указанных в пункте 3.5. настоящего раздела, на очередной финансовый год делится на среднесписочную численность воспитанников МБОУ «СОШ № 6», чем определяются фактические затраты на содержание одного ребенка в МБОУ «СОШ № 6» в год. Определение фактических затрат в день на одного ребенка определяется путем деления фактических затрат на одного ребенка в год на 170 дней (среднее количество дней посещений в год одним ребенком МБОУ «СОШ № 6»).

3.8.Полученная в соответствии с подпунктами 3.7.1, сумма является базовой:

- для определения дифференцированного размера родительской платы с учетом посещаемости воспитанников;
- для определения размера родительской платы при предоставлении льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;
- по другим основаниям.

3.9.Плата за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» производится Заказчиком ежемесячно с «01» по «25» число: через банкоматы филиала Западно-Сибирский ПАО банка «ФК

ОКРЫТИЕ» г. Ханты-Мансийск; через банкоматы «Газпромбанк» (ОАО); через кассу ОАО СКБ-Банк; через банкоматы, терминалы, по услуге автоплатеж в ПАО «Сбербанк России» и через интернет в Сбербанк Онл@йн, бухгалтерию МБОУ «СОШ № 6» в режиме работы бухгалтерии понедельник, пятница с 09:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00, (ул. Ермака 7). Плата вносится в соответствии с режимом работы банков, на основании квитанции выданной бухгалтерией МБОУ «СОШ № 6».

3.10. Родительская плата не взимается в случаях, когда ребенок пропустил посещение МБОУ «СОШ № 6» по уважительным причинам:

-болезнь (на основании справок из учреждений здравоохранения);

-карантин (на основании приказа **Исполнителя**);

закрытие МБОУ «СОШ № 6» на время ремонта МБОУ «СОШ № 6» (группы) (на основании приказа директора школы);

-отпуск (на основании заявлений **Заказчика**).

3.11. Внесенная родительская плата за время непосещения ребенком МБОУ «СОШ № 6» по перечисленным основаниям засчитывается в последующие платежи.

3.12. За ребенка, не посещающего МБОУ «СОШ № 6» по другим причинам, родительская плата взимается в полном размере в установленном порядке.

3.13. При явке ребенка в МБОУ «СОШ № 6» родительская плата взимается за полный день, с 12-часовым пребыванием, независимо от фактического количества часов пребывания воспитанника в МБОУ «СОШ № 6».

3.14. Ответственность за правильность начисления и взимания родительской платы возлагается на **Исполнителя**.

3.15. Поступившая родительская плата направляется, в первую очередь, на возмещение расходов на питание детей, затем на другие расходы, необходимые на присмотр и уход за воспитанником в МБОУ «СОШ № 6», согласно перечня затрат, указанного в пункте 3.5. настоящего раздела.

3.16. Расходы на присмотр и уход за детьми, родительская плата за которых не взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации или взимается не в полном объеме, осуществляются за счет средств бюджета города Югорска.

3.17. **Перечень** категорий граждан, плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБОУ «СОШ № 6» с которых не взимается:

№ п/п	Категории граждан	% освобождения от родительской платы
1.	Родители (законные представители) детей-инвалидов, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования	100%
2.	Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования	100%
3.	Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования	100%

3.18. **Заказчик** имеет право на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компенсация части родительской платы выплачивается **Заказчику** за присмотр и уход в МБОУ «СОШ № 6» в размерах,

установленных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

3.19. Основанием для выплаты компенсации является приказ начальника Управления образования администрации города Югорска, изданный на основании решения комиссии по назначению размера компенсации. Сводный реестр получателей компенсации части родительской платы формируется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на основании представленного МБОУ «СОШ № 6» реестра получателей компенсации части родительской платы.

3.20. Срок начисления и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБОУ «СОШ № 6» до 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом. При наличии предельных объёмов финансирования выплата компенсации части родительской платы текущего месяца осуществляется до 01 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

3.2. **Заказчик** предоставляет в МБОУ «СОШ № 6» копии квитанций о внесении родительской платы за присмотр и уход за детьми МБОУ «СОШ № 6» до 10 числа каждого месяца.

#### **4. Ответственность сторон**

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

4.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество заказчика

«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
628260, Тюменская область  
Ханты - Мансийский автономный округ,  
г. Югорск, ул. Ермака д.7, тел. 7-40-94  
Р/с: № 407 01 810 800 063 000 007  
данные  
Л.сч. 208.14.206.1, 209.14.206.1

к/счет 301 018 107 716 200 00 782  
БИК: 047 162 782

\_\_\_\_\_ **Е.Б. Комисаренко**

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства Контактные  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**Приложение 5 к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ № 6»**

**Журнал регистрации заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 6»**

<b>№ заявления</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Ф.И.О. родителей (законных представителей)</b>	<b>Краткое содержание документа</b>	<b>Кто принял к исполнению</b>	<b>№ расписки</b>

**Приложение 6 к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ № 6»**

**Расписка в получении документов при приеме заявления в МБОУ «СОШ № 6»**

---

(должность, ФИО работника МБОУ «СОШ № 6»)

Принял у гражданина(гражданки)

---

Документы:

1. Заявление о приеме
2. Направление в МБОУ «СОШ № 6»
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка
4. Медицинская карта ребенка
5. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8)

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Получил (а) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_