

« СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом совете
МБОУ « Староатлашская СШ»
протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Ямашева Н.Л.
приказ № 63 от 30.08.2024г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольной группе при МБОУ
«Староатлашская средняя школа»

1. Общие положения

1. «Правила Приема в дошкольную группу при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Староатлашская средняя школа» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», приказам Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 686 от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.10.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»,

а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования».

1.2. Настоящие Правила обеспечивают и регламентируют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Староатлашская средняя школа» (далее - образовательная организация) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Староатлашская средняя школа» (далее - закрепленная территория).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 2).

1.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 5).

Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3. настоящий приказ действует до 28.06.2026 года).

1.5. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств РФ при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях».

1.6. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1.7. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-мм), имя (Имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер).

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. В целях организации работы по направлению детей в ДОУ Уполномоченным органом при Отделах образования создаются Комиссии. Порядок работы Комиссий и их персональный состав утверждаются приказом Уполномоченного органа. Комиссия функционирует в течение всего календарного года. По итогам проведения заседаний Комиссией принимаются Рекомендации, которые заносятся в протокол заседания Комиссии.

2.2. Руководитель Организации подает сведения в управление образования о количестве вакантных мест на учебный год, на

основании которых Комиссия выдает направления для зачисления в образовательную организацию.

2.3. Руководитель образовательного учреждения ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Учет фактического контингента обучающихся образовательной организации производится на 1 число каждого месяца.

2.4. Количество детей, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания (Устав МБОУ «Староатлашская средняя школа».).

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.3648-20).

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (Приказ МП РФ от 15 мая 2020 г. N 236 г. п. 7).

2.7. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в образовательную организацию (ст. 44 п.3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в Организацию.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Приказ МП РФ от 15 мая 2020 г. N 236 г. п. 8).

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.9. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Для приема детей в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме;
- направление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9).

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 11).

2.14. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приказ минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 6).

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального район, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ

заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 13).

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (ст. 53 п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.18. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15).

После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за прием документов обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, Правил внутреннего распорядка воспитанников;

- распорядительного акта администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию;

- дополнительной информации по текущему приему.

3.2. Ответственный за прием документов ведет журнал приема заявлений о приеме в дошкольную группу при МБОУ «Староатлашская средняя школа» который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы указанные в пункте 2.12 настоящих Правила приема на обучение по образовательным программам, предоставленными родителями (законными представителями) воспитанника.

**Приложение 1 Правил приема на обучение по
образовательным Программам дошкольного
образования в дошкольную группу при МБОУ
«Староатлашская средняя школа»**

Директору МБОУ «Староатлашская средняя школа»

Ямашевой Н.Л.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ _____
(индивидуальный №)

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.;

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано

адрес места жительства ребенка: _____ ,
(места пребывания, места фактического проживания)

в группу

- общеразвивающей направленности

- на полный день (9-часовое пребывание)

дошкольную группу при МБОУ «Староатлашская средняя школа» для получения образования по
образовательным программам дошкольного образования с _____ .

(желаемая дата приема на обучение)

- Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида да / нет

- Язык образования - русский, родной язык из числа народов России - _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) отца

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, контактный телефон

С Уставом МБОУ «Староатлашская средняя школа» со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен (а).

_____ I _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ I _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ I _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ I _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подписывая настоящее заявление даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ I _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с нормативными документами МБОУ «Староатлашская средняя школа» и отсутствия согласия на обработку персональных данных

(нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы и другое)

**Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования при дошкольной
группе МБОУ «Староатлашская средняя
школа» приказ № 63 от 30.08.2024 г.**

ДОГОВОР об образовании по образовательной программе дошкольного образования

с.Ст.Атлаш

« » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староатлашская средняя школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение), на основании лицензии от 26.06.2023г. № ЛО 35-01216-73/00275012 выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Ямашевой Нажи Латифовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» и

(фамилия, имя, отчество)

выдан

действующего на основании паспорта № серия

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является оказание Образовательным 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), Федеральной образовательной программой (далее - ФОП) содержание Воспитанника в Образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная Образовательная программа МБОУ «Староатлашская средняя школа».

1.4. Срок основания Образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

- 5 лет
- 4 года
- 3 года
- 2 года
- 1 год

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательном учреждении (нужное отметить):

- 9 часов (с 8.00 до 17.00)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления № от «_____» _____ 20_____ г., выданного Управлением образования администрации МО «Старокулаткинский район»

1.7. Язык образования - русский, родной язык из числа народов России - _____

1.8. С положением о пропускном режиме Заказчик ознакомлен и согласен.

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. Не нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности и изделия из ценных материалов.

2.1.4. Объединять разные возрастные группы в случаях необходимости (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами), а также в летний оздоровительный период. На период длительного ремонта предоставлять временно другое дошкольное образовательное учреждение, функционирующее в данный период.

2.1.5. В установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае

невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.1.6. Госпитализировать Воспитанника, находящегося в Учреждении до прихода Заказчика, если его жизни угрожает опасность (травмы, кишечные инфекции, сильные боли в животе, отравления, ожоги, повышение температуры тела до 39 градусов, судороги, обмороки, приступы неясной этиологии др. опасные для жизни симптомы).

2.1.7. Проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте школы с письменного согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя следующую информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБОУ «Староатлашская средняя школа», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и другими документами, регламентирующими деятельность Образовательного учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательном учреждении (утренников, развлечений, физкультурных праздников, досуга, дней здоровья и др.)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения..

2.2.8. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни подтвердить это медицинскими документами. Своевременно ставить в известность Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований психологических (психолого-педагогических) ребенка, 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.

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

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной группе и (или) льготу по оплате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не менее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Образовательного учреждения, в том числе, образовательную деятельность, а также права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме и с в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья, укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуального, физического и личностного развития, развития его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. раздела 1 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в дошкольной группе при школе необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальными актами Образовательного учреждения. При 9-ти часовом пребывании - 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) согласно режиму дня, утвержденному локальным актом учреждения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующие возрастные группы.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику, вследствие его индивидуальных особенностей, образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, не менее, чем за 30 календарных дней до момента, делающего оказание данной услуги невозможным или педагогически нецелесообразным.

2.3.12. Сохранять за ребенком в Учреждении место в случае его болезни и карантина, отпуск родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание Воспитанника в Образовательном учреждении в соответствии с муниципальными нормативными документами, при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Образовательном учреждении в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

2.3.16. 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».

2.3.17. Передавать Воспитанника только законному представителю (Заказчику или лицу, его заменяющему) по письменному уведомлению Заказчика и копии паспорта представителя Заказчика.

2.3.18. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.19. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей детьми при непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.20. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.3.21. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками дошкольной группы при школе;

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом 3 настоящего Договора и платежными документами на оплату услуг Исполнителя.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Образовательного учреждения .

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях номеров контактных телефонов и места постоянного проживания Воспитанника и Заказчика.

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни до 8 часов 30 минут 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 на период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично приводить и забирать Воспитанника. В случае необходимости передачи Воспитанника третьему лицу - предоставить Исполнителю письменное уведомление и копию паспорта представителя Заказчика.

2.4.11. Не предоставлять право приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Приводить ребенка в Образовательное учреждение в опрятном чистом виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях - нарядную одежду. Обеспечить Воспитанника индивидуальными средствами личной гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у Воспитанника опасных предметов (спичек, зажигалок, гвоздей, таблеток и прочих), а так же принесенных из дома материальных ценностей и изделий из ценных материалов.

2.4.13. Строго выполнять правила пропускного режима в дошкольную группу при школе.

2.4.14. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении спорных ситуаций. Своевременно сообщать администрации школы о замеченных нарушениях в работе дошкольной группы для их немедленного устранения.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования за присмотр и уход за детьми осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании в дошкольной группе при МБОУ «Староатлашская средняя школа» составляет:

- для детей возраста (от 2 лет до прекращения образовательных отношений) в размере 125 рублей.

Стоимость указана за 1 сутки посещения Воспитанником Образовательного учреждения.

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

Расчет оплаты услуг Исполнитель производит 1 раз в календарный месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанниками определенную для конкретной категории в пункте 3.1. настоящего Договора, в суммах и с реквизитами, указанным в платежном документе.

3.4. Заказчик производит оплату в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.5. Родители (законные представители), имеют право на снижение или освобождение от родительской оплаты за посещение дошкольной группы, предусмотренной постановлением администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного воспитания в муниципальных образовательных организациях Старокулаткинского района, осуществляющих образовательную деятельность», предоставляют в учреждение соответствующие подтверждающие документы.

3.6. Уважительными причинами непосещения ребенком образовательного учреждения являются:

- период болезней ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора школы);
- отсутствие ребенка в Образовательном учреждении на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия Образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.7. В случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам перерасчет родительской платы производится в следующем месяце.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Споры разрешаются преимущественно путем переговоров либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ И/ИЛИ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут 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 на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

