

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа с. Новосельское Аркадакского муниципального района
Саратовской области

«Согласовано»
Руководитель структурного подразделения
МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»»

Н.А. Мусатова

«Утверждаю»
Директор МБОУ-СОШ с. Новосельское
 А.В.Погодин
Приказ № 224 от 08.12 2017 г.



Положение
о приеме воспитанников в структурное подразделение МБОУ – СОШ с.
Новосельское «Детский сад «Берёзка»» Аркадакского района
Саратовской области.

Принято на совете педагогов
МБОУ – СОШ с. Новосельское
Протокол № 4 от 08.12 2017 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа с. Новосельское Аркадакского муниципального района
Саратовской области

«Согласовано»

**Руководитель структурного подразделения
МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»»
_____ Н.А. Мусатова**

«Утверждаю»

**Директор МБОУ-СОШ с. Новосельское
_____ А.В.Погодин
Приказ № _____ от _____ 20г**

**Положение
о приеме воспитанников в структурное подразделение МБОУ – СОШ с.
Новосельское «Детский сад «Берёзка»» Аркадакского района
Саратовской области.**

**Принято на совете педагогов
МБОУ – СОШ с. Новосельское
Протокол № от _____ 20 г.**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в структурном подразделении МБОУ – СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»» села Новосельское Аркадакского района Саратовской области разработаны на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки

России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и определяет правила приема детей в структурное подразделение МБОУ – СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»» села Новосельское Аркадакского района Саратовской области осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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.

3. Правила приема в ДОО должны обеспечивать прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОО должны обеспечивать также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации МО Аркадакского муниципального района (далее – Управление образования).

5. ДОО обязано ознакомить 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. ДОО размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги,

предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

10. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

12. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

13. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1 к положению
о приеме воспитанников в структурное
подразделение МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»».

Директору МБОУ – СОШ с. Новосельское
Погодину А.В.

от _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дом. адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, дата рождения) _____
_____ в структурное
подразделение МБОУ-СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»
Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Льготы для поступления в детский сад _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Положением о структурном подразделении ознакомлен(а).

Выражаю свое согласие на обработку (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащим закону, моих персональных данных и данных моего ребёнка. Выражаю свое согласие на фото и видеосъёмку моего ребёнка в игровой, спортивной, художественной деятельности, а также размещение этих фото в различных печатных изданиях, стендах, сайте МБОУ – СОШ с. Новосельское.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребёнка из структурного подразделения МБОУ-СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение №2 к положению
о приеме воспитанников в структурное
подразделение МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»».

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3 к положению
о приеме воспитанников в структурное
подразделение МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»».

Расписка в получении документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Новосельское Аркадакского района Саратовской области, именуемое в дальнейшем «школа», в лице директора Погодина Алексея Владимировича приняла документы

_____ для зачисления в структурное
(Ф.И. О. ребенка)

подразделение МБОУ-СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»»

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Вх.. № заявления _____

№ п/п	Документ	Оригинал/копия	Кол-во
1	Заявление о приеме	оригинал	
2	Медицинская карта ребенка	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Паспорт (документ) удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	копия	
5	СНИЛС матери	копия	
6	СНИЛС ребенка	копия	
7	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	копия	
8	Номер лицевого счета	копия	
9	Направление Управления Образования	оригинал	
10	Справка о составе семьи	оригинал	

Контактный телефон 4-61-10

_____ 20 _____ года

_____ / _____

Приложение № 4 к положению
о приеме воспитанников в структурное
подразделение МБОУ – СОШ с. Новосельское
«Детский сад «Берёзка»».

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Новосельское « » _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Новосельское Аркадакского района Саратовской области, осуществляющее образовательную деятельность именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Погодина Алексея Владимировича, действующее на основании Устава школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности выданной Министерством образования Саратовской области № 623 от 26.10.2012 года с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и родитель (законный представитель) ребёнка,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка)
с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
Проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)
Именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Основной образовательной программы структурного подразделения МБОУ – СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»» (разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и учетом программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребёнка.

1.2. Уровень образования в Учреждении - дошкольное образование.

Форма обучения – очная.

Срок освоения основной образовательной программы 5 лет.

Язык на котором осуществляется обучение – русский.

1.3. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы:

Пятидневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00;

Выходные: суббота, воскресенье;

Учебный год с 1 сентября по 31 мая.

Воспитанники, являются выпускниками Учреждения, посещают учреждение по 31 мая года выпуска.

1.4. Воспитанник зачисляется в _____ группу на основании заявления Родителей, медицинского заключения и направления, выданного управлением образования администрации Аркадакского муниципального района.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (по заявлению Родителя (за рамками образовательной деятельности по образовательной программе ДОО)).
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения воспитанника в семье.
- 2.1.4. Предоставлять **отсрочку родительской платы** в Учреждение на срок **до 10 дней по письменному заявлению.**
- 2.1.5. В случае несвоевременной оплаты Родителем (законным представителем) родительской платы за содержание ребёнка в структурном подразделении МБОУ-СОШ с. Новосельское «Детский сад «Берёзка»» оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке, с предыдущим письменным уведомлением под роспись Родителя (законного представителя) за 14 дней.
- 2.1.6. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего договора обратиться в суд, предварительно письменно уведомив Родителя (законного представителя) о необходимости выполнения условий договора.
- 2.1.7. а) Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:
- в группу в соответствии с возрастом воспитанника;
 - при уменьшении количества воспитанников в группе;
 - на время карантина;
 - в летний период;
 - с 1 июня каждого текущего года.
- б) Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков родителей, на время ремонта)
- 2.1.8. Отчислить воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении. По инициативе Родителя.
- 2.1.9. Рекомендовать Родителю посетить территориальную психолого - медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.10. Разрабатывать в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации.
- 2.1.11. При несоблюдении Родителем режима рабочего времени (в случае, если Родитель не забрал воспитанника до 17.00), Учреждение имеет право сообщить в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами управления образования администрации Аркадакского муниципального района.
- 2.1.12. Не передавать воспитанника Родителю, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.13. Посещать семьи воспитанников: первичный патронаж; в связи с долгим отсутствием воспитанника в Учреждении; по постановлению комиссии по делам несовершеннолетних, органов опеки попечительства.
- 2.1.14. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности, в том числе, в формировании образовательной программы (п.2.9.ФГОС)
- 2.2.2. Получить от Исполнителя информацию:
- По вопросам организации и образования надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
 - О поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией, с основной образовательной программой, рабочими программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться в группе вместе с воспитанником в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований не более 14 дней.

2.2.6. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления

Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения (ч.4 и 6 ст.26 ФЗ «об образовании в РФ»)

2.2.7. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе Учреждения.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения.

2.2.9. Оказать благотворительную помощь, пожертвования Учреждению ст. 582 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 11.08.1995г. №135, вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации бесплатных дополнительных образовательных услуг.

2.2.10. Письменно ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.11. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.12. Оказать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном порядке.

2.2.13. На получение **компенсации части родительской платы в Учреждении в размере, установленном нормативным правовым актом субъекта РФ «ОБ образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, но не менее:**

-20% среднего размера родительской платы на первого ребёнка;

-50% среднего размера родительской платы на второго ребёнка;

-70% среднего размера родительской платы на третьего и последующих детей.

Компенсация части родительской платы выплачивается на основании следующих документов:

-Заявление одного из родителей (законных представителей);

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия,

-Свидетельство о рождении детей, входящих в состав семьи и их копии.

-Справка о составе семьи.

-Реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Компенсация части родительской платы перечисляется на лицевой счёт, открытый на имя получателя компенсации.

2.2.14. На получение **льготы по оплате родительской платы** в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок, условия и основания предоставления льгот определяется муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Льготой в размере 100% оплаты за детский сад пользуются:

- дети с ограниченными возможностями здоровья.

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;

-дети из семей, находящихся в социально-опасном положении.

Льготой в размере 50% оплаты за детский сад пользуются:

- дети матерей-одиночек; вдовы и вдовцы, опекуны,

-дети родители (законные представители), которых имеют трёх и более несовершеннолетних детей.

2.2.15. Принимать участие в Педагогическом совете Учреждения с правом совещательного голоса.

2.2.16. Избирать и быть избранными в Совет родительской группы, Учреждения, защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников Учреждения, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников учреждения.

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

2.2.18. Принимать участие в благоустройстве группы и территории Учреждения.

2.2.19. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.2.20. Обращаться с жалобой в письменной форме к администрации Учреждения в случаях нарушения педагогическими работниками, сотрудниками Учреждения норм профессионального поведения.

2.2.21. Получать информацию о всех видах планируемых обследований воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.22. Имеет право на отзыв своего согласия по размещению персональных данных своего ребенка, личных данных с сайта Учреждения по письменному заявлению.

2.2.23. Присутствовать при обследовании воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследований и рекомендаций, полученных по результатам обследований.

2.2.24. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить защиту при обработке персональных данных родителей и ребенка согласно перечня действий, установленных п.3, ч.3, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». С письменного согласия родителей размещать фотографии, видео-ролики с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности, продукты детской деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) с указанием персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на сайте детского сада.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и заказчика.

2.3.3. Организовать деятельность воспитанников Учреждения в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая, формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности в соответствии с ФГОС.

2.3.4. Нести ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанника;
- создание безопасных условий обучения, воспитания ребёнка, присмотра и ухода за ним, его содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизни и здоровье воспитанника;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- охрану жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие его творческих способностей и интересов, с учётом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к воспитаннику, связанный с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной образовательной программы на разных этапах её реализации.
- защиту прав и достоинств воспитанника; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника.

2.3.5. Обеспечить реализацию Основной образовательной программы средствами обучения и воспитания (Средства обучения и воспитания-приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационные сети, аппаратно программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные ресурсы и иные материальные объекты. П.26 ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ», собрание законодательства РФ 2012 г. №53 ст. 7598, №19 ст.2326, №30 ст.4036, №48 ст.6165, необходимыми для организации учебной деятельности и создания предметно - развивающей среды. (п.3.6.3.ФГОС)

2.3.6. Медицинское обслуживание детей в детском саду обеспечивают органы здравоохранения. Медработники ФАП наряду с администрацией следят за здоровьем и физическим развитием воспитанников, проведением лечебно-профилактических мероприятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Администрация несёт ответственность за соблюдение режима и качество питания с учётом пребывания воспитанников в учреждении 4-х разовое сбалансированное питание (для детей с пребыванием от 9 до 10,5 часов) и 5-ти разовое сбалансированное питание (для детей с пребыванием 12 часов).

2.3.7. Оказать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом потребностей семьи в интересах воспитания и развития воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения Воспитательного опыта родителей (законных представителей).

2.3.8. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3.9. Сохранять место за воспитанником при наличии следующих уважительных причин по заявлению родителей (законных представителей) с указанием периода отсутствия воспитанника:

- отпуск либо длительная командировка родителя (законных представителей);
- болезнь воспитанника и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод воспитанника из Учреждения одного вида в Учреждение другого вида по медицинским показаниям на основании заключения ПМПк;
- нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

За воспитанником сохраняется место в учреждении при отсутствии воспитанника в Учреждении без уважительных причин не более одного месяца.

Об уважительных причинах родители уведомляют Учреждение в устной, либо в письменной форме путём подачи заявления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим независимым или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Взаимодействовать с семьёй для обеспечения полноценного развития воспитанника.

2.3.13. Учесть при последующих платежах суммы, образовавшиеся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержание ребенка в образовательном учреждении (при условии использования образовательным учреждением расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за содержание ребенка, учитывающего его фактическое пребывание в образовательном учреждении).

2.3.14. Возвратить не израсходованную плату за содержание ребенка в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного капитала), неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда РФ по Саратовской области.

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 и иному персоналу, Исполнителю и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации несёт ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. Своевременно представлять документы, необходимые для зачисления воспитанника в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера платы за содержание воспитанника, присмотр и уход за воспитанником (далее именуемой - родительская плата) в Учреждении в период действия настоящего договора.

2.4.4. Вносить до 15 числа текущего месяца родительскую плату в сумме установленной распорядительным актом учредителя Учреждения. Внесённая родительская плата за дни непосещения воспитанником Учреждения по уважительной причине (болезнь или санаторно-курортное лечение воспитанника, отпуск Родителей, подтверждённые соответствующими документами), засчитываются в оплату за следующий месяц.

Днями непосещения воспитанником Учреждения считаются дни:

- после уведомления Родителями (в письменной или устной форме, по телефону) администрации Учреждения о невозможности посещения воспитанником Учреждения по причине болезни;

- после уведомления Родителями в письменной форме администрации учреждения о непосещении воспитанником учреждения в связи с санаторно-курортным лечением воспитанника или отпуском родителей.

2.4.5. Лично предоставлять и забирать воспитанника у воспитателя, не передавая его иным лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Приводить ребёнка не позднее 8ч.30м. утра, помочь ему раздеться. Передвижение Родителя с ребёнком по территории Учреждения осуществляется по предназначенному для этого пути (по дорожкам).

2.4.6. Предоставлять доверенность (заверенную нотариусом) в случае, если он доверяет другим лицам забирать воспитанника из Учреждения.

2.4.7. Приводить воспитанника в Учреждение здоровым, опрятным, чистым, без признаков болезни, установленных медицинским работником. Приносить для комфортного проведения воспитанника в Учреждении сменное бельё (трусы, майки), обувь, пижаму, расчёску, носки, носовые платки, головной убор в летний период также обязательен. Для занятий **физкультурную форму: футболку х/б, шорты, носки х/б.**

А также сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года. Обувь должна соответствовать сезону, состоянию погоды. Лёгкая обувь (летняя, сменная для группы) должна иметь фиксированную заднюю часть, желательна фиксация на голеностопе или на верхней поверхности стопы.

2.4.8. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия воспитанника до 8.30 часов текущего дня.

2.4.9. **Информировать Исполнителя за сутки о приходе воспитанника после его отсутствия.**

2.4.10. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии воспитанника в Учреждении до 5(пяти) дней календарных дней (за исключением

выходных и праздничных дней), предоставить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, сведений по медицинскому отводу от прививок, по индивидуальному режиму воспитанника на первые 10-14 дней (при наличии).

2.4.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах, льготах, лицевого счёта для поступления компенсации части родительской платы.

2.4.12. Обязательно выполнять требования работников ФАП относительно медицинского осмотра воспитанника у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать в Учреждение не позднее 3 дней с даты выдачи.

2.4.13. предоставлять информацию о состоянии развития воспитанника, его здоровье, **в том числе об аллергии на пищевые продукты** (справка, заверенная врачом).

2.4.14. Не допускать наличия у воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колючих и режущих предметов, жевательной резинки...).

2.4.15. Не допускать наличия у воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей Учреждение не несёт ответственности.

2.4.16. Забирать воспитанника из Учреждения не позднее 17.00 часов, в предпраздничные дни в 16.00 часов.

2.4.17. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения воспитанника.

2.4.18. Своевременно обсуждать с воспитателями возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии воспитанников.

2.4.19. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.20. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ

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

3.1. Взимание платы с Родителей (законных представителей) за содержание воспитанников в Учреждении производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании постановления Учредителя-администрации Аркадакского муниципального района Саратовской области. Размер платы взимаемой с Родителей (законных представителей) составляет 810 рублей. Размер платы взимаемой с Родителей (законных представителей) в течении года, может быть изменён учредителем Учреждения. Об изменении платы взимаемой с Родителей (законных представителей) Учреждение оповещает Родителей (законных представителей) письменным объявлением в группе.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и не взимается в случае отсутствия ребёнка по уважительной причине.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в П.3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа календарного месяца.

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

4.3. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения

конфликта. Стороны вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. В случае невозможности разрешений разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

5.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе любой из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до "___" _____ г. выпуска ребёнка в школу по достижении им 7 – летнего возраста.

6.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещённой на официальном сайте Учреждения на дату заключения договора.

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (период обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении воспитанника из Учреждения.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе изменить, дополнить настоящий договор иными условиями. Изменения и дополнения к договору об образовании оформляются в форме приложения к нему.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в учреждении в личных делах воспитанника, другой отдаёт родителю (законному представителю).

7. Адрес и Реквизиты Сторон договора

МБОУ – СОШ с. Новосельское 412221 Саратовской области Аркадакского района с. Новосельское ул. Мира д.22 ИНН 6402005024 КПП 640201001 Р.сч.40701810722023630109 БИК 046311001 Отделение Саратов г. Саратов.	Родитель (законный представитель) _____ _____ Паспорт серия _____ № _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ Подпись _____
---	--

Ознакомлен(а) со следующими документами, регламентирующими работу ДОУ:

1. Устав школы.
2. Лицензия.
3. Приложение к решению собрания АМР №6-37 от 22.12.2017г. «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Аркадакском муниципальном районе».

4. Положение о родительском собрании.

5. Правила внутреннего распорядка воспитанников.

_____ / _____ /

Второй экземпляр договора об образовании получен:

Подпись: _____ / _____ /

Директор школы: _____ А.В. Погодин.

