

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 8 от «5» июля 2018 г.



«05» июля 2018 г.
Директор МБОУ «Архангельская СОШ»
Л.И. Боталова

Правила приема

на обучение в МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Архангельский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Архангельский детский сад» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Положением о структурном подразделении Архангельский детский сад.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Архангельский детский сад», (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Юсьвинского муниципального района.

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

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест ежедневно с 9.00 ч. до 17.00 ч. в соответствии с графиком работы детского сада.

2.5. До начала приема директор МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://arhanskola.3dn.ru/>

– распорядительный акт Постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 06.03.2018 г. № 59 о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управление образования администрации Юсьвинского муниципального района, по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение 1) к настоящим Правилам.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- прочие документы (в том числе подтверждающие льготы) по усмотрению заявителя.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, положением о детском саду, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (по форме Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.10. 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный Постановлением администрации Юсьвинского муниципального района от 24.04.2017 г. № 131.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (по форме приложение 3).

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение 4).

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка (по форме приложения 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Юсьвинского муниципального района от 24.04.2017 г. № 131.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно

регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к правилам приема

Директору МБОУ «Архангельская СОШ»

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____, выдан
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающий (ая) по адресу: _____

Заявление о приеме на обучение
в МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа»
структурное подразделение «Архангельский детский сад»
Прошу зачислить на обучение по _____ программе дошкольного образования
(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу _____
_____общеразвивающей направленности/группе компенсирующей направленности/группе оздоровительной направленности/группе
комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности

в структурное подразделение «Архангельский детский сад», моего ребенка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения и место рождения _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Сведения о родителях:

Отец: ФИО (законных представителей) (при наличии) _____

Мать: ФИО (законных представителей) (при наличии) _____

Дополнительно прилагаю / не прилагаю (нужное подчеркнуть):

- свидетельство о рождении (копия при предъявлении оригинала);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (копия при предъявлении оригинала) или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- прочие документы (в т. ч. подтверждающие льготы) по усмотрению заявителя:

Ознакомлен (а) со всеми документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в т.ч. с Уставом, Положением образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в целях организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сохранения жизни и здоровья ребенка. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

Вх. номер заявления: _____, дата « _____ » _____ 20 _____ г. Принял: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к правилам приема

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя
общеобразовательная школа»

структурное подразделение Архангельский детский сад

(МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа»)

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том, что от него (нее) « _____ »

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

_____ 20 _____ года для зачисления в структурное подразделение Архангельский детский сад
МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» _____

(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1		
2		
3		
4		
	Итого:	

(должность лица, ответственного за прием
документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Приложение 3 к правилам приема

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное учреждение

с.Архангельское

«___»_____ 2018г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от 29 декабря 2017 года серия 59Л01 №0003924, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя директора МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» _____,

действующего на основании положения о структурном подразделении «Архангельский детский сад».

и _____,
именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик» представляющая интересы несовершеннолетнего ребенка

_____,
проживающего по адресу:

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ 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 ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная и утвержденная в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: полный день – 10,5 часов, с 8.30 до 19-00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения детей в рамках федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования).

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. При ухудшении состояния Воспитанника, сотрудники ДОУ имеют право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других детей.

2.1.5. Не принимать Воспитанника в детский сад после его 5-и дневного отсутствия без медицинской справки.

2.1.6. Оследовать Воспитанника на психолого-медико-педагогическом консилиуме в присутствии родителей (законных представителей), с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре (п.п 2.2.13).

- по окончании срока действия настоящего Договора;
- по соглашению сторон;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих получению дошкольного образования Воспитанником в ДОУ.

2.1.9. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

2.1.10. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме и отчислении решаются совместно с Управлением образования администрации Юсьвинского муниципального района.

2.1.11. Ставить вопрос перед комиссией по делам несовершеннолетних администрации Юсьвинского муниципального района, органом опеки и попечительства о применении воздействия к родителям при их уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию и небрежного обращения с ребенком.

2.1.12. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.13. Закрывать ДОУ на проведение капитального и косметического ремонта, предупредив родителей и Управление образования администрации Юсьвинского муниципального района за 1 месяц.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ;

2.2.6. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 5 дней.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.

2.2.9. Принимать участие в работе Совета учреждения с правом совещательного голоса.

2.2.10. Оказывать добровольную помощь:

- по благоустройству участка группы в весенне-летний период (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, огорода, приобретение рассады и семян цветов и др.);
- по завозу песка для игр детей в летнее время года;
- по строительству горок и сюжетных построек в зимнее и летнее время года и др.

2.2.11. Заслушивать отчеты руководителя и воспитателя учреждения о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы.

2.2.12. Разрешить забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним членам семьи:

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, на первого ребенка не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ, на второго ребенка – не менее 50%, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70% в соответствии со статьей 65 п. 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие 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 ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 4-х разовым питанием на основе примерного 10 ти дневного меню, разработанного в соответствии с сезоном, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в группе, в соответствии с предъявляемыми требованиями. (СанПиН 24.1.3049-13)

с 09.30-09.50 часов - завтрак, с 10.50-11.00 – 2-й завтрак, с 12.40-13.00 часов - обед, с 15.50-16.00 часов – полдник в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа.

2.3.13. Знакомить и информировать Родителей о результативности работы с детьми через:

- родительские собрания (2 раза в год общие);
- дни открытых дверей (1 раз в год.)
- и прочее.

2.3.14. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения Договора сведений, являющихся информацией конфиденциального характера.

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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке. Плата, взимаемая с родителей за содержание ребенка в ДОУ, устанавливается в соответствии со статьей 65 пп. 2, 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (с детей, находящихся в СОП, посещающих дошкольные образовательные учреждения Юсьвинского муниципального района родительская плата не взимается).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в ДОУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону 2-26-52 о предстоящем отсутствии ребенка в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов. Не допускать наличия у Ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей ДОУ не несет ответственности, так же ДОУ не несет ответственность за санки, снегокаты, лыжи и другое имущество Воспитанника.

2.4.12. Посещать родительские собрания.

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

2.4.14. Воспитывать ребенка, заботиться о его физическом развитии, создавать необходимые условия для получения детьми образования.

2.4.15. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на ребенка.

2.4.16. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

2.4.17. Уведомлять ДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения запятий ребенка в рамках образовательных программ по Договору.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет для детей до 3х лет - 70 рублей за один день пребывания в ДОУ, от 3х до 8 лет – 73 рубля. Постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 02.05.2017г. № 138

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца, за который вносится плата в ДОУ.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.6. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. Указанная информация доводится Учреждением до сведения Родителя.

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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 прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х 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.

7. Реквизиты и подписи сторон