

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Головинская основная общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МОУ Головинская ООШ
Протокол № 4 от 28.12.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Смирнова С.В.
(подпись) (Ф. И. О.)

Приказ от «09» января 2021 г. №

Согласовано

Управляющий совет

Председатель И.В.Родикова

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Головинская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в РГД МОУ Головинская ООШ, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации 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», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527, Уставом МОУ Головинская ООШ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в РГД МОУ Головинская ООШ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. МОУ Головинская ООШ обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема по основным образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются их братья и сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом Российской Федерации 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» и настоящими Правилами.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению Отдела образования администрации Сусанинского муниципального района, посредством введенных в эксплуатацию региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2. Организация приема на обучение.

2.1. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 месяцев при наличии условий до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Для зачисления ребенка в РГД родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, образовательной программой.

Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

• подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
- о направленности дошкольной группы.
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (Приложение №1) и форма согласия на обработку персональных данных (Приложение 2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

3) направление на ребенка, выданное отделом образования Сусанинского муниципального района Костромской области;

4) 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 (предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

5) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);

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

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

8) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

9) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявления в форме электронного документа

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Направление действительно в течение 3 –х месяцев с момента его подписания

2.5. Заявление о приёме в ДОО регистрируются директором школы в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка (приложение №3).

2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.2, настоящих правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).

2.8. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.9. После подписания договора Директор в течение трёх рабочих дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в РГД.. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в РГД, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

2.11. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

2.12. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. Прием и комплектование возрастных групп детей в Учреждение осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы Учреждения.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.15. Директор и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждении формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- Копии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- договор об образовании;
- иные документы.

2.16. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании Учреждение с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел воспитанников

2.17. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Приказ Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава Образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом

3.3. При приеме по переводу из другого Учреждения родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным Учреждением) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходное Учреждение.

3.4. Директор при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие внем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.5. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.8, 2.10.

3.6. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

3.7. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждение о зачислении воспитанника.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной 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, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Заключительные положения.

6.1. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в Образовательную организацию обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

6.2. Прием (зачисление) детей в Образовательную организацию, их перевод, отчисление отражаются в автоматической информационной системе «Электронный дневник» уполномоченным лицом образовательной организации в соответствии с инструкциями, установленными муниципальными нормативно-правовыми актами.

6.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующего Образовательной организации об утверждении Правил и действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Директору МОУ Головинская ООШ.

от _____

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять (зачислить) моего ребёнка _____

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

дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное общеобразовательное учреждение Головинская ООШ общеразвивающего вида с _____

(дата **желаемого приема** на обучение (число, месяц, год))

язык обучения _____, расположенный по адресу: с. Головинское, ул. Северная д.3

Сведения о родителях (законных представителях): мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания _____

С Уставом детского сада, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников РГД Головинская ООШ ознакомлен(а): _____/ _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Согласно ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006г №152-ФЗ « О персональных данных»(Собрание законодательства РФ, 2006, №31, ст.3451, 2010, №31, ст.4196, 2011, №31, с 4701)

(дата)

(подпись)

/

(фамилия, имя, отчество)

/

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Расписку получил(а)

_____ / _____

« _____ »

_____ 20 _____ г

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2. 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.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Медицинское заключение (медицинская карта).

Согласие Законного представителя на обработку его персональных данных и ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество отца)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество матери)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем согласии - МОУ Головинская ООШ Сусанинского муниципальногорайона, юридический адрес – 157084, Костромская область, Сусанинский район, с. Головинское, ул. Северная, д.3 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 1. _____
(Ф.И.О. ребенка)

2. Дата рождения:

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

3. Документ, удостоверяющий личность Законных представителей

Мать _____
(наименование, серия и номер кем и когда выдан)

Отец _____
(наименование, серия и номер кем и когда выдан)

4. Свидетельство о рождении ребенка

_____ (серия и номер, дата выдачи, кем и когда выдано)

5. Адрес постоянного места жительства Законного представителя:

с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Учреждения МОУ Головинская ООШ, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее Согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. Заказчика)

(дата, подпись)

(Ф.И.О. Заказчика)

(дата, подпись)

ДОГОВОР

об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и предоставлением услуг по присмотру и уходу в общеобразовательную организацию

Уровень общего образования – дошкольное образование

«___» _____ 202_ год

Муниципальное общеобразовательное учреждение Головинская ООШ общеразвивающего вида, тип – общеобразовательная организация, является казённым (в дальнейшем – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № _____. Департаментом образования и науки Костромской области бессрочного срока действия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Смирновой Светланы Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и в лице законного представителя

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства, либо лицо, действующее на основании нотариальной доверенности, выданной законным представителем) действующая (ий) на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

с другой стороны (в дальнейшем - Законный представитель), заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации ребенком права на получение дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, с учётом примерной

основной общеобразовательной программы, в соответствии с ФГОС, в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

с нормативным сроком обучения с «1» сентября 20 ____ г. по «__» _____ 20__ года **по очной форме обучения без взимания платы.**

1.1. Присмотра и ухода с полной оплатой согласно нормативным правовым актам Администрации Сусанинского муниципального района.

2. Получение ребенком образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется в соответствии со следующим графиком посещения ребенком Учреждения: 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные. Продолжительность пребывания в течение дня - 9 часов, с 8.00 до 17.00 ч.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждения **не позднее трёх рабочих дней** со дня заключения договора о зачислении ребенка в Учреждение на основании приказа № _____

2.1.2. Ознакомить Законного представителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, общеобразовательной программой, годовым календарным учебным графиком, нормативными правовыми актами Администрации Сусанинского муниципального района об установлении размера родительской платы за присмотр и уход в муниципальных дошкольных образовательных организациях и иными локальными нормативными актами Учреждения;

2.1.3. Создать ребенку необходимые условия для освоения образовательной программы;

2.1.4. Создать необходимые условия консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей в т.ч. детей - инвалидов и детей долго болеющих.

2.1.5. Создать необходимые условия для пребывания детей – инвалидов в ДООУ и осуществление необходимой коррекции и обучения в ДООУ или на дому (прием детей- инвалидов в ДООУ осуществляется на основании Положения «Об организации воспитания и обучения детей-инвалидов в ДООУ»).

2.1.6. Ежегодно издавать приказ о переводе ребенка в следующую возрастную группу;

2.1.7. Отчислить ребенка из Учреждения на основании личного заявления Законного представителя в любое время либо в связи с прекращением образовательных отношений;

2.1.8. Обеспечить:

2.1.8.1. Охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуального, физического и личностного развития. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития.

2.1.8.2. Защиту прав ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации. Незамедлительно информировать органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Сусанинского муниципального района о жестоком обращении Законных представителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка;

2.1.8.3. Сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.1.9. Не передавать ребенка Законному представителю, а также лицам, имеющим право в соответствии с письменным поручением Законного представителя, приводить и (или) забирать ребенка, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.10. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной программы):

Бесплатные дополнительные образовательные услуги в соответствии с годовым планом Учреждения:

Платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг и тарифами, утвержденными постановлением Администрации Сусанинского муниципального района:

2.1.11. Обеспечить ребенка необходимым сбалансированным питанием в соответствии с санитарными нормами и правилами СанПиН 2.4.1.3049-13: 4-х разовое питание, время приёма: завтрак – 8.45; второй завтрак – 10.30; обед – 12.15; полдник – 15.30.

2.1.12. Разрешать Законному представителю находится в группе вместе с ребенком в период его адаптации в течение 2-х часов, при наличии медицинской справки.

2.1.13. Сохранять в Учреждении место за ребенком и не взимать плату за присмотр и уход:

2.1.13.1. в случае болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) на срок, указанный в медицинской справке;

2.1.13.2. в связи с санаторно-курортным лечением – на период, указанный в заявлении Законного представителя и подтвержденный копией путевки;

2.1.13.3. на период отпуска и временного отсутствия Законного представителя по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное) – на срок, указанный в заявлении Законного представителя;

2.1.13.4. на период карантина в Учреждении, проведении ремонтных работ и приостановления деятельности Учреждения в летний период;

2.1.13.5. отсутствия ребенка в Учреждении в летний период на срок не более 75 дней - на основании личного заявления родителя.

2.1.13.6. по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Оказывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь без взимания платы в порядке и на условиях, определенных нормативными правовыми актами Костромской области;

2.2.2. Предоставлять отсрочку платежа Законному представителю за присмотр и уход на срок не более 10 календарных дней по его личному заявлению;

2.2.3. Вносить предложения Законному представителю по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.4. Требовать от родителей выполнение условий настоящего договора.

2.2.5. В случае несвоевременного внесения Родителем платы на содержание ребенка, взыскать задолженность в судебном порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. Законный представитель обязан:

3.1.1. Выполнять требования устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условия настоящего договора.

3.1.2. Ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца вносить на расчетный счет Учреждения плату за присмотр и уход за ребенком в размере, установленном нормативным правовым актом Администрации Сусанинского муниципального района (Р.п. - 80 рублей в день, расчёт Р.п. = К.д.п.реб.х 80 р.).

3.1.3. Принимать участие:

3.1.3.1. В управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом учреждения;

3.1.3.2. В организации и проведении социально-культурных, оздоровительных мероприятий с детьми, организованных Учреждением.

3.1.4. Своевременно информировать Учреждение о смене места жительства ребенка, об изменении контактной информации о Законном представителе, а также об изменении реквизитов кредитной организации для перечисления компенсации части внесенной платы за присмотр и уход за ребенком;

3.1.5. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, проявлять уважение к

работникам Учреждения и иным участникам образовательного процесса, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанниками Учреждения;

3.1.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать вред, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, в том числе и в связи с его болезнью, не позднее 7.30 часов утра первого дня отсутствия по телефону

(849434) 9 – 46 - 20. В случае несвоевременного информирования о предстоящем отсутствии ребенка плата за присмотр и уход начисляется в полном размере до дня получения Учреждением информации об отсутствии ребенка;

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

3.1.10. Лично передавать и забирать (либо обеспечить передачу ребенка близким родственникам в соответствии с письменным поручением) ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

3.1.11. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

3.1.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска Законного представителя и в случаях, предусмотренных пунктом 2.1.13 настоящего договора.

3.2. Законный представитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной программой, документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

3.2.2. Защищать права и законные интересы ребенка;

3.2.3. 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 ребенка;

3.2.4. Получать полную и достоверную информацию о ходе освоения ребенком образовательной программы, оценке знаний, умений, навыков и компетенций, освоенных ребенком, его личном развитии.

3.2.5. На меру социальной поддержки в виде полного или частичного освобождения от платы за присмотр и уход в случае и на условиях, установленных Законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами Администрации Сусанинского муниципального района.

3.2.6. Право вносить плату за присмотр и уход за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми), расходов».

3.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении;

3.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Учреждением. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании отдельного договора;

3.2.9. Письменно ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления срока платежа;

3.2.10. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе Учреждения по различным аспектам деятельности.

3.2.11. Письменно поручить передавать и (или) забирать ребенка в Учреждение близким

родственникам.

4.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

4.1. В случае внесения родительской платы за счет средств материнского (семейного) капитала, устанавливается следующий порядок оплаты и перерасчета:

4.1.1. Первый платеж за счет средств материнского (семейного) капитала (далее - МСК) производится территориальным органом Пенсионного фонда РФ не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами МСК, а последующие платежи – в соответствии со сроками, указанными в договоре, при этом оплата производится единовременно из расчета умножения установленной платы на количество месяцев, подлежащих оплате в текущем году;

4.1.2. До перечисления Пенсионным фондом РФ первого платежа за счет средств МСК, оплата производится за счет средств Родителя в сроки, установленные пункте 3.2 настоящего договора;

4.1.3. Далее оплата за счет средств МСК производится один раз в текущем году в срок до

за весь текущий год (но более срока окончания действия договора), за минусом одного летнего месяца (месяца приостановления деятельности Учреждения в летний период).

4.1.4. В случае внесения родительской платы за счет средств МСК перерасчет перечисленных территориальным органом Пенсионного фонда РФ средств МСК производится два раза в текущем году Бухгалтерией Учреждения по договору, заключенному между Учреждением и Бухгалтерией:

а) в срок до 25 июля текущего года (перерасчет производится за первое полугодие текущего года;

б) в срок до 23 декабря текущего года (перерасчет производится за второе полугодие текущего года).

4.1.5. Сумма средств, образовавшиеся в конце года, перечисленные территориальным органом Пенсионного фонда РФ, превышающие фактические расходы Учреждения на содержание ребенка, учитываются при последующих платежах;

4.1.6. В случае расторжения настоящего договора средства МСК, перечисленные территориальным органом Пенсионного фонда РФ на лицевой счет Учреждения в соответствии с договором и превышающие сумму фактических расходов на содержание ребенка в МДОУ (неиспользованные средства), подлежат возврату Учреждением в Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации;

4.1.7. В случае отказа родителя от внесения родительской платы за счет средств материнского (семейного) капитала, после написания соответствующего заявления в пенсионный Фонд Российской Федерации, родитель обязуется известить Бухгалтерию в связи с таким отказом;

4.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» родители (законные представители) дают согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений о ребенке, его родителях (законных представителях), с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует с момента подписания настоящего договора и действует на протяжении времени пребывания ребенка в Учреждении. Согласие может быть отозвано родителями (законными представителями) в письменной форме.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, обязана предупредить об этом другую сторону за 10 календарных дней.

5.3. В одностороннем порядке договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором:

- при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесённых им расходов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещённой на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (период обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

6.3. Стороны по взаимному согласию в праве дополнить настоящий договор иными условиями.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения и действует до «___» _____ 20__ года до завершения обучения или расторжения Договора.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

8.3. Все споры между Учреждением и Законным представителем решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

С Уставом и другими локальными актами ознакомлен(а) _____

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Муниципальное общеобразовательное
учреждение Головинская ООШ

Адрес: 157084, Костромская область, Сусанинский
р-н, С. Головинское, ул. Северная, д.3

Наименование получателя платежа:
ИНН 4428002391
КПП 442801001,
ОГРН 1024401234220
ОКАТО 34244836001,
ОКТМО 34644436
ЕКС 401028109453700000034
Казначейский счёт
03231643346440004100
БИК 013469126
Наименование банка
Отделение Кострома Банка
России// УФК по Костромской области
г. Кострома
Телефон: (849434) 9-51-47

Директор _____
(расшифровка подписи)

М.П

РОДИТЕЛЬ (законный представитель):

Мать:

ФИО (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Домашний адрес, телефон _____

Подпись _____ / _____ /
Отец:

ФИО (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Домашний адрес, телефон _____

Подпись _____ / _____ /

Договор получен « _____ » _____ 20 _____ года

Родитель (законный представитель) _____

(расшифровка подписи)