



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №11
Д.В. Мартакова
Приказ от 09.01.2024г. № 7

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11
станции Григорьевской МО Северский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станции Григорьевской муниципального образования Северский район (дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район) (далее Правила), разработаны в соответствии:

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

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020г. № 236;

- приказом министерства просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», от 8 сентября 2020 года № 471; с учетом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 04.10.2021г №686, от 23.01.2023г. №50;

- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 13.01.2020 г. № 23). – Постановлением администрации МО Северский район от 25.02.2022г. №307 «О внесении изменений в постановление администрации МО Северский район от 04.06.2021г. №942

1.2. Прием обучающихся в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школу № 11 станции Григорьевской

муниципального образования Северский район (далее - дошкольные группы МБОУ СОШ № 11) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Правила обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ СОШ №11.

1.3.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 19, ст. 1137;) и настоящим Порядком.

1.5. В приеме в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.6. Дошкольные группы МБОУ СОШ №11 при приеме ребенка на обучение знакомят родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком приема детей по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а именно:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования дошкольных групп МБОУ СОШ №11;

- положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников дошкольных групп МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

Дошкольные группы МБОУ СОШ №11 размещают распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольных групп и на официальном сайте МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ СОШ №11, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Прием детей в дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст.

Григорьевской МО Северский район

2.1. Основанием для приема воспитанника в дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район является путевка, выданная комиссией по комплектованию муниципального образования Северский район. Путевка предоставляется родителями (законными представителями) в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в течении 15 рабочих дней с даты выдачи путевки. Дата выдачи путевки, а также срок предоставления ее в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 указывается на путевке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале. В случае непредоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в дошкольные группы МБОУ СОШ №11, место в дошкольных группах считается свободным, а путевка недействительной.

2.2. Прием в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Заявление о

приеме представляется родителями (законными представителями) детей в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта, официальный сайт МБОУ СОШ №11).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в порядке перевода (**приложение №2**) в принимающую ДОО. Примерные формы заявлений размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032); - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации; - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (справка, выдаваемая в администрациях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы).

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о

месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на

основании рекомендаций территориальной психологомедико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение 3**).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка – уведомление (**приложение 4**), заверенная подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, МБОУ СОШ №11 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 5**).

2.10. Руководитель МБОУ СОШ №11 издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и находится в доступе в течение 5 календарных дней с момента издания приказа. На официальном сайте МБОУСОШ №11 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, данная информация находится на официальном сайте МБОУ СОШ №11 30 дней с момента издания приказа о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы МБОУ СОШ №11, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Срок хранения личных дел воспитанников - 3 года с даты выбытия.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной

организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с пунктом 1.6. Правил 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 Российской Федерации.

2.12. Сведения о воспитанниках дошкольных групп МБОУ СОШ №11 регистрируются в Журнале по учету движения детей (Приложения № 6).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи со вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район.

Приложение №1

Директору МБОУ СОШ №11
Д.В. Мартаковой

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

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего
ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее- при наличии))

(дата и место рождения ребенка)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата
выдачи свидетельства _____ кем выдано _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

(адрес пребывания (регистрации))
Нуждающегося (при наличии) в _____
(указать потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или)

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

В группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

Образовательная программа дошкольного образования _____
(Основная, адаптированная)

С режимом пребывания в дошкольных группах _____ часов

Желаемая дата зачисления _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования из числа языков народов Российской Федерации языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Мать: _____
Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Отец: _____
Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____
Подпись Расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, в том числе адаптированными
образовательными программами дошкольного образования, правилами приема на
обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о

порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ №11, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года. _____ / _____
Подпись Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года. _____ / _____
Подпись Расшифровка

Приложение №2

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В.
Мартаковой

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

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке перевода из ДОО № _____ прошу
принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего
ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее- при наличии))

(дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата
выдачи свидетельства _____ кем выдано _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

(адрес пребывания (регистрации))

Нуждающегося (при наличии) в _____
(указать потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или))

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

В группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

Образовательная программа дошкольного образования _____
(Основная, адаптированная)

С режимом пребывания в дошкольных группах _____ часов

Желаемая дата зачисления _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Мать: _____
Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Отец: _____
Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
Дата выдачи _____ кем выдан _____
Телефон _____ адрес электронной почты _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, в том числе адаптированными образовательными программами дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ №11, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ года. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« _____ » _____ 20 _____ года. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Приложение №3

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) предоставившего заявление	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении образовательным учреждением документов (с указанием даты получения расписки)	Подпись ответственного лица в получении документов в от родителя (законного представителя)
						Путёвка о направлении ребёнка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11.		
						Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
						Документ, удостоверяющий личность		

						одного из родителей (законных представител ей) ребёнка (копия).		
						Свидетельст во о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённо й территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактическог о проживания ребёнка (например, справка, выдаваемая в администрац иях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы) (копия).		

Приложение №4

Расписка – уведомление

Выдана _____

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

Регистрационный номер заявления _____ Дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Путевка (подлинник)	1	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	1
3	Копия паспорта родителя	1	1
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	1	1

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Выдал _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата выдачи)

Получил _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата получения)

Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка

Приложение №5

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст. Григорьевская
г.

« _____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 ст. Григорьевской МО Северский район имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстой Раисы Елисеевны (далее МБОУ СОШ №11), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 23.10.2012 г. № 04894, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Мартаковой Дианы Владимировны, действующей на основании Устава МБОУ СОШ №11, с одной стороны и родителем (законным представителем)

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

Именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ СОШ №11 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа дошкольного образования». Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 – 10.5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольных групп МБОУ СОШ №11, 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

дошкольных группах МБОУ СОШ №11, его развитию и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ СОШ №11, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. 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 здоровья 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 образовательной организации 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание на основании 10-дневного меню разработанного в соответствии с требованиями действующего СанПиН

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ СОШ №11 и «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 станицы Григорьевской МО Северский район»

- направление (путевку);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинскую карту;

2.4.4. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы:

- документы для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;
- документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы (при наличии таковых). Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставлять ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, при возникновении права на льготу, в течении года. Для детей из многодетных семей – справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Исполнителя. В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в настоящем договоре, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы будут предоставлены по истечению срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не более, чем за один месяц.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Заказчик обязан в личной доверенности указать список лиц, не являющихся законными представителями (с указанием паспортных данных), которым доверяет передачу Воспитанника воспитателями дошкольных групп. В случае изменения списка лиц, имеющих право на передачу Воспитанника воспитателями дошкольных групп, незамедлительно проинформировать Исполнителя, предоставив новую доверенность с учетом изменений. Заказчик не вправе передоверять передачу Воспитанника несовершеннолетним лицам

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп МБОУ СОШ №11 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ СОШ №11 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять Исполнителю 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.

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

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 _____ руб. в день (воспитанники до 3-х лет), _____ руб в день (воспитанники от 3-х лет и старше)

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. Оплату за присмотр и уход за Воспитанником необходимо своевременно вносить до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4. В случае невнесения родительской платы в течении 10 дней после установленного срока образовательной организацией вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности.

3.5. При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольных организациях более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. А задолженность взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. Возврат сумм переплаты родительской платы за присмотр и уход родителям

(законным представителям) в случае выбытия или перевода Воспитанника производится на основании их личного заявления по приказу директора МБОУ СОШ №11

3.7. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещение ребенком образовательной организации является:

- Период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- Санаторно – курортное лечение ребенка;
- Карантин в образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя образовательной организации);
- Отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.
- Закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением)

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее 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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 ст. Григорьевской МО Северский район. Адрес: 353252 Краснодарский край, Северский район, ст. Григорьевская, ул. 50 лет Октября №6 ИНН 2348019170 КПП 234801001 БИК 040362000 в банке РКЦ Северская ст. Северская р/с 40302810700005000031 Тел.: 8(86166) 44-6-72 Директор МБОУ СОШ №11 _____ Д.В. Мартакова МП	Родитель (законный представитель) ребенка _____ _____ (Ф.И.О.) Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____ От _____ Домашний адрес _____ _____ Адрес регистрации несовершеннолетнего ребенка _____ _____ Дата: «___» _____ 20__ г. Второй экземпляр получил(а) Подпись _____ / _____

Приложение №6

ЖУРНАЛ по учету движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО матери, телефон	ФИО отца, телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата, № приказа зачисления ребенка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11	Дата, № приказа и причина выбытия	Примечание