

Принято
Педагогическим Советом
МБОУ «Ясногорская СОШ»
Протокол № _____

Утверждено
Директор МБОУ «Ясногорская СОШ»
_____ В.В. Куран
Приказ № _____
от _____

**Правила приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ясногорская средняя общеобразовательная школа»
Кемеровского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и определяют правила приема воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» (далее - образовательная организация).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах образовательной организации на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательной организации.

2.2. Постановка на учет осуществляется путем:

а) заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

б) на основании личного обращения родителей (законных представителей) в образовательную организацию, заполнив заявление и

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» (приложение №№1, 2).

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации при личном обращении родителей (законных представителей), осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс.

2.5. Учет включает составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные группы образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной группы образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 июня).

2.6. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет, вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение № 3).

2.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- а) изменить выбранные ранее учреждения;
- б) изменить сведения о льготе;
- в) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольные группы образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» происходит в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком возраста 8 лет.
- после факта зачисления ребенка в другую образовательную организацию.

3. Правила приема воспитанников

3.1. Прием детей в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет включительно в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Правила приема в дошкольные группы образовательной организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

3.3. В приеме в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Прием в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» осуществляется на основании документов, предусмотренных п.3.8 настоящих Правил, а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями СанПиН 2.4.1.30490-13.

3.5. Прием в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение № 4).

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и

на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ», осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8. Для приема в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

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

3.10. Заявление о приеме в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 7). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение № 5).

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. В случае, если родитель (законный представитель), относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ», он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в образовательную организацию, предоставляет руководителю (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право.

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.15. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом образовательной организации;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательной организацией;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ «Ясногорская СОШ», основной образовательной программой дошкольного образования 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.

3.16. После приема документов, указанных в п.3.8 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 8).

3.17. Взаимоотношения между МБОУ «Ясногорская СОШ» и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольных группах образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.18. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам, уставом МБОУ «Ясногорская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема указанных документов.

3.20. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» в режиме полного дня пребывания, в группах создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется

положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

4. Порядок комплектования

4.1. Комплектование дошкольных групп МБОУ «Ясногорская СОШ» проводится в срок с 15 мая по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Детям, которым предоставлены места в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ», заместитель директора по дошкольному образованию уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку по:

а) электронной почте (который был указан в заявлении при постановке на учет в базу «АИС ДОУ»);

б) при личном обращении (по контактному телефону родителя);

в) по почте уведомлением на указанный адрес проживания родителем (законным представителем) заказным письмом по почте (приложение № 6).

4.3. Распределение мест при комплектовании возрастных групп МБОУ «Ясногорская СОШ» осуществляется по дате подачи заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места.

4.4. Количество дошкольных групп в МБОУ «Ясногорская СОШ» на новый учебный год определяется приказом руководителя образовательной организации, исходя из их предельной наполняемости.

4.5. При комплектовании количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.6. Информация о комплектовании дошкольных групп МБОУ «Ясногорская СОШ» на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте и стенде в образовательной организации.

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом по возможности.

4.8. Если в процессе комплектования групп МБОУ «Ясногорская СОШ» родители отказываются от места (в письменном виде) в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах.

4.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу МБОУ «Ясногорская СОШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы родителями (законными представителями).

Приложение 1

Директору МБОУ «Ясногорская СОШ»

(наименование должности руководителя образовательного учреждения)

В.В.Курану

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка в очередь для получения места в дошкольной группе МБОУ «Ясногорская СОШ»

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребенка _____

Имею следующие льготы на поступление ребенка в образовательное учреждение:

_____ (внеочередное или первоочередное)

_____ (указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении (по указанному телефону) _____

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»

Я, _____ (ФИО), паспорт:
серия _____ номер _____,
выданный _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребёнка),

дата рождения _____ свидетельство о рождении _____, выданное

_____ (кем и когда)

_____ (далее – «Ребенка»), **даю согласие** оператору: муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района, расположенному по адресу:

650503, Кемеровская область, Кемеровский район п. Ясногорский, ул. Центральная, д.8-Б –

Бауэр Юлии Юрьевне, заместителю директора по дошкольному образованию,

на обработку, в том числе с использованием средства автоматизации – информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, количество детей в семье, образование, информация о работе, адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания – родителя (законного представителя) Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, , адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания Ребенка,
- данные об очерёдности и посещаемости, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление родителям (законным представителям) ребенка информации о текущей очередности и посещаемости Ребенка в дошкольных группах организации в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую дошкольную организацию или по достижению 7(8)-летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20__ г

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности «АИС ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

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

в _____ том, _____ что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности «АИС ДОУ» на
предоставление места в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ»
в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____
(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

« _____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
Директору

МБОУ «Ясногорская СОШ»
Курану В.В.
от родителей (законных представителей)

проживающих по адресу:

Контактный телефон (обоих родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ ,

(Ф.И.О. полностью)
«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____
_____, проживающего по адресу:

_____ в

_____ группу с «__» _____ 20__ года.

Ознакомлен/а со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- основной образовательной программой дошкольного образования.

подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.

подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

дата: _____

подпись: _____

Расписка

Приложение 5

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

что документы для поступления в дошкольные группы МБОУ «Ясногорская СОШ» на ребенка

_____, _____
(Ф.И.О ребенка) (дата рождения)

приняты на рассмотрение.

Перечень представленных документов:

№	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество экземпляров
1.	свидетельство о рождении ребенка		
2.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (справка с места жительства);		
3.	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)-оригинал паспорта (законного представителя)		
4.	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
5.	документ, о внеочередном или первоочередном предоставлении места в образовательной организации (при наличии льгот)		
6.	медицинская карта ребенка		

М.П. _____
(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Уведомление № _____
о предоставлении места в дошкольную группу МБОУ «Ясногорская СОШ»»

Настоящим _____ уведомляется

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

предоставлено место в _____ группе с « ____ » _____ 20 ____ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 5 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю В.В. Курану МБОУ «Ясногорская СОШ» по адресу: п. Ясногорский, ул.Центральная, 12а, тел. 8(3842)60-95-13.

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию
МБОУ «Ясногорская СОШ»**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законных представителей)	ФИО ребенка	Перечень документов принятых от родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного принявшего документы
-----------------------	-----------------------	---	-------------	--	--	---

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Ясногорский
(место заключения договора)

«___» _____ 20___
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская СОШ» Кемеровского муниципального района, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №14399 от "08" апреля 2014г., серия 42ЛО1 регистрационный № 0000489 выданный Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Курана Вячеслава Валерьевича, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – основная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная; непрерывная образовательная деятельность (НОД), организованная образовательная деятельность (ООД).
- 1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Ясногорская СОШ».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБОУ «Ясногорская СОШ».
 - 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
 - 2.1.4. Отчислить ребенка из дошкольной группы в следующих случаях:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - 2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
 - 2.1.6. Объединять дошкольные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, и другим причинам).
 - 2.1.7. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работника по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, другим причинам).
 - 2.1.8. Изменить родительскую плату на основании постановления администрации Кемеровского муниципального района.

2.2. **Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.
- 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (по согласованию с руководителем образовательной организации).
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Оказывать образовательной организации посильную, в том числе благотворительную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.8. Участвовать в подготовке дошкольных групп образовательной организации к учебному году, ремонте групповых помещений, благоустройстве игровых площадок.

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 ФГОС дошкольного образования, 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 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. 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.

2.4. **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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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.
- 2.4.7. Предоставлять 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.
- 2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или отсутствия ребенка по другим причинам.
- 2.4.9. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя, медицинского работника образовательной организации о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питания ребенка.
- 2.4.10. Во избежание случаев травматизма, (перед тем, как вести Воспитанника в дошкольную группу), проверить содержимое карманов, рюкзаков, сумок Воспитанника на наличие: острых, режущих, стеклянных предметов; мелких предметов (бусинки, пуговицы и т.д.); таблеток; жевательной резинки; аэрозолей; косметических средств.
- 2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.12. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет по предъявлению заверенной доверенности.
- 2.4.13. Соблюдать санитарно – гигиенические требования, предъявляемые к одежде ребенка (приводить ребенка в образовательную организацию опрятным).
- 2.4.14. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации:
- формой для физкультурных занятий — спортивной формой, чешками или вязаной обувью, облегченной одеждой и обувью для спортивных занятий на улице;
 - сменной одеждой для прогулки (брюки, колготы, варежки, перчатки, панамы и прочее) с учетом погоды и времени года,
 - сменным бельем и одеждой (трусы, майки, колготки, шорты, платья, рубашки и пр.), пижамой для сна (в холодный период),
 - расческой, носовыми платками.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя (плата), взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе, установлена Постановлением Администрации Кемеровского муниципального района от «11» сентября 2018 г. №1973-п «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе» и на момент заключения данного дополнительного соглашения составляет 2222 рубля в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Оплата в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора производится ежемесячно. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по следующим причинам:
- при отсутствии ребенка в образовательной организации в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);
 - при отсутствии ребенка в образовательной организации при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
 - при отсутствии ребенка в образовательной организации в период отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы. Документы должны быть заверены работодателем;
 - при непосещении ребенком образовательной организации в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации по иным причинам родительская плата подлежит внесению в полном объеме
- 3.3. Заказчик ежемесячно перечисляет родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в филиалах ОАО «Сбербанк России» и через устройства самообслуживания ОАО «Сбербанк России» (банкоматы, терминалы, компьютерные онлайн -технологии) в порядке предоплаты до 10 числа следующего месяца на лицевой счет Воспитанника.
- 3.4. Порядок взимания комиссии за перечисление средств определяется банками, владельцами электронных терминалов.

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 «_____» _____ года.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к договору составляются в письменной форме.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в десятидневный срок со дня изменений.
- 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

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района (МБОУ «Ясногорская СОШ») (дошкольные группы), Юридический адрес: 650503, Кемеровская область Кемеровский район, п. Ясногорский, ул. Центральная 12–а Фактические адреса: 650503, Кемеровская область Кемеровский район, п. Ясногорский, ул. Центральная 12–а, ул. Центральная 8–а , ул. Центральная 8–б ИНН4234000701 КПП425001001 р/счет40701810200001000014 л/счет 20396Ц14250 л/счет 21396Ц14250 отделение Кемерово г. Кемерово тел: 8-384-2- 609-022, 8-384-2- 609-513, 8-384-2- 609-298, 8-384-2- 609-626, yasnogorskaya@mail.ru	фамилия, имя и отчество _____ паспортные данные серия _____ номер _____ дата выдачи, кем выдан _____ адрес места жительства _____ контактный телефон _____ _____ (_____)
_____ Подпись Куран В.В. Фамилия, инициалы	_____ Подпись Расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ (_____)