

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа с. Петровского Уржумского района Кировской
области**



**Порядок приема детей в муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение основную общеобразовательную школу с. Петровского (дошкольную
группу) реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок приема детей в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу с. Петровского (дошкольную группу) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации при приеме граждан на обучение в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу с. Петровского (дошкольную группу) (далее по тексту - Учреждение) и определяется Учреждением самостоятельно.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293.
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049 – 13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Приказ Управления образования Уржумского муниципального района «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сады), а также постановка на соответствующий учет», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Уржумского муниципального района от 09.06.2014 № 198.

- Устав Учреждения.

1.4.Правила приема должны обеспечивать прием в Учреждение всех детей, проживающих на территории, за которой Учреждение закреплено и имеющих право на получение дошкольного образования.

2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями при зачислении несовершеннолетних граждан в Учреждение являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН

3.1. Информирование о месте приема заявлений граждан о зачислении в Учреждение, а также графике работы уполномоченных органов (лиц) осуществляется как **индивидуально**, при личном обращении граждан в Учреждение (как в устной, так и в письменной форме), так и **публично**, на официальных сайтах Учреждения, Управления образования, в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» <https://gosuslugi.ru> (далее Информационная система)

3.2.Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресе электронной почты (Интернет-адресе), режиме работы Учреждения и Управления образования, графике приема граждан ответственными должностными лицами, номера кабинетов, где осуществляется прием обращений и информирование граждан, фамилии, имена, отчества должностныхлиц, осуществляющих прием и информирование граждан, на сайте Учреждения.

3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость, наглядность в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. ЛИЦА, ПРИНИМАЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1.В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии свободных мест.

4.2.Преимущественное право на прием в Учреждение имеют дети граждан, для которых установлены действующим законодательством льготы, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

4.3.Учреждение размещает на своем сайте Приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, который издается не позднее 1 апреля текущего года.

4.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются в Учреждение в соответствии международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на общих основаниях.

4.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (исключения, предусмотренные статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», касаются детей работников федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации направляются для работы в иностранные государства).

4.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой детский сад обращаются непосредственно в Управление образования.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Прием в учреждение 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.

5.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.3. Письменные обращения (заявление), а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

5.5. Учреждение сад обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

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

5.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

5.9. Примерная форма **заявления о приеме(Форма1)** размещается Учреждением на официальном сайте в сети Интернет.

5.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

- медицинскую справку по установленной законодательством форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность 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 (обязательно только для детей, проживающих на закрепленной территории как документ, подтверждающий льготу);
- документ, подтверждающий наличие льготы при зачислении (для льготных категорий граждан);
- 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.

5.11. 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.

5.12. Учреждению запрещается требовать от родителей (законных представителей) для приема детей в садик представления тех документов, которые не предусмотрены законодательством об образовании.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется **после регистрации** заявления родителей (законных представителей) о постановке на очередь для зачисления ребенка в Учреждение **в Информационной системе**.

3.2. Прием детей, поступающих в Учреждение **в порядке перевода** из другого дошкольного образовательного учреждения Кировской области и уже зарегистрированных в Информационной системе, происходит после получения заявления о приеме в Учреждение.

3.3. При наличии свободных мест комиссия по комплектованию Учреждения в течение 1 рабочего дня после подачи заявления и предоставления всех документов, указанных в п. 5, выдает **направление, (Форма 2)** которое является основанием для приема на обучение.

3.4. При отсутствии свободных мест родители могут обратиться в Управление образования для получения места в другом учреждении или поставить ребенка на очередь для зачисления ребенка в Учреждение, которое проводится по мере освобождения места в соответствующей возрастной группе.

3.5. Дети, стоящие на очереди для получения места в Учреждении в предстоящем учебном году, принимаются в Учреждение по направлению, полученному при комплектовании Учреждения на предстоящий учебный год, с июня по сентябрь.

3.6. Направление действительно в течение 3-х месяцев с момента его подписания председателем Комиссии.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов (в соответствии с п. 5 настоящего Положения), представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале**

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение.(Форма 3)

3.8.После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. **(Форма 4)** Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9.Принятые при приеме документы хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время его обучения.

3.10.После приема документов Учреждение заключает **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. **(Форма 5)**

3.11.Руководитель Учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в Учреждение течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12.Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет.

3.13.После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.14.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение имеет неограниченный срок действия и действует до замены новым.

4.2. Новое Положение принимается при внесении изменений в законодательство в сфере образования.

4.3.Изменения и дополнения к Положению вносятся в соответствующее приложение.

4.4. Все изменения, дополнения, а также новое Положение принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается руководителем.

«

Принято: № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Директор Е.М. Дерюшева

Директору МКОУ ООШ с. Петровского
Уржумского района Кировской области
Е.М. Дерюшевой

_____,
(ФИО родителя (законного представителя
ребенка)

Проживающего по адресу: _____

ул. _____,

дом № ____ кв. _____ тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата и место рождения: " ____ " _____ 20__ г., _____

место жительства: _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
дошкольную группу МКОУ ООШ с. Петровского Уржумского района Кировской области
расположенный по адресу : _____

С уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой, реализуемой в ОО, правами и обязанностями воспитанника
и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ОО
ознакомлен(а):

_____ / _____

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные; и своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении;

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Форма 2 к Порядку

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме ребёнка в учреждение**

№ п/ п	регистрационн ый номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение	дата приёма заявлен ия	ФИО родителя (законно го предста вителя), предста вившего заявле ние	ФИО ребён ка	дата рожде ния ребён ка	перечень представлен ных документов	подпись родителя (законного представител я) в получении расписки о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примеча ние

РАСПИСКА

настоящая дана в том, что МКОУ ООШ с. Петровского Уржумского района Кировской области принял от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Следующие документы:

- 1.Завление о приеме ребенка в ДОО
- 2.Копию свидетельства о рождении ребенка
- 3.Копию паспорта гр. _____

_____ «____» _____ 20____ г.

подпись/ расшифровка подписи уполномоченного лица

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
МКОУ ООШ с. Петровского Уржумского района Кировской области и родителями
(законными представителями) воспитанника.

с. Петровское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Петровского Уржумского района Кировской области (в дальнейшем – **Исполнитель**) на основании лицензии: серия 43Л01 № 0001729, выданной Министерством образования Кировской области 10 января 2017 г., регистрационный номер 1122 и Свидетельства о государственной аккредитации: серия 43 А 01 № 0000878, регистрационный № 318 , выданного Министерством образования Кировской области 25.января 2017г. на срок до 15.мая 2024 г., в лице директора Дерюшевой Елены Михайловны, действующего на основании Устава, и

ФИО родителя (законного представителя) ребенка именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения , проживающего по адресу:

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке; вид обучения -дошкольное.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 16.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 8.00 до 15.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации г. Уржума, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых

медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать (или сокращать количество групп пребывания ребенка) Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.4. Информировать администрацию Учреждения о применении педагогом по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.5. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.6. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.7. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.8. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. «23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении 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 в условиях финансирования Учреждения.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

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.

2.3.12. Выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее - компенсация) в соответствии с законодательством. Выплата компенсации производится не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором внесена родительская плата за содержание ребенка, посещающего образовательное учреждение.

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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефонам 3-25-70. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

III. 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) устанавливается действующим законодательством: ежегодным Постановлением Администрации Уржумского муниципального района «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Уржумского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 17 числа текущего месяца наличным расчетом в бухгалтерию ОО.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

IV. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения.

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 разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКОУ ООШ с. Петровского
Уржумского района
Кировской области
Юридический адрес: 613566,
Кировская область,
Уржумский район. с.
Петровское, ул. Кирова, д.113
Телефон: 8(8336303-25-70
Директор Е.М. Дерюшева

Дата

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
кем _____
выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес: _____, место
рождения _____
Дата: _____ Родитель (законный
представитель) _____

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____

подпись
расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя _____/_____

подпись

расшифровка