

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШОРОХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 81 от «25» марта 2022г.
Н. А. Загидуллина

**Положение о порядке приёма воспитанников
в дошкольные учреждения МАОУ Шороховской СОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 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. 134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрания законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014 г. N 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области", приказом главы администрации Исетского муниципального района «О закреплении территории за дошкольными образовательными учреждениями Исетского района».
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок учёта, приёма воспитанников в дошкольные учреждения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Шороховской средней общеобразовательной школы (далее детский сад), которые осуществляют образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2020, N9, ст.1137) и настоящим Порядком.
- 1.4. Правила приёма в детские сады МАОУ Шороховской СОШ должны обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. В приёме в детские сады МАОУ Шороховской СОШ может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в желаемом детском саду, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Исетского муниципального района.

2. Порядок учёта детей для приёма в Детский сад

- 2.1. Учёт детей для приёма в детские сады МАОУ Шороховской СОШ организуется через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад Тюменской области (далее - АИС «ЭДС ТО»).
- 2.2. Постановка на учёт (регистрация) осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области (далее - Портал), либо старшим воспитателем на основании личного обращения родителей (законных представителей).
- 2.3. При заполнении интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трёх Учреждений из предложенного АИС «ЭДС ТО» списка Учреждений. Первым в интерактивной форме заявления указывается Учреждение, за которым закреплён адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (далее приоритетное учреждение).
- 2.4. При постановке на учёт через Портал заявлению о постановке на учёт присваивается статус «1. Подано с портала». Руководитель приоритетного Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления старшему воспитателю приоритетного Учреждения документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения.
Для присвоения заявлению статуса «2. Подтверждено и заявление зарегистрировано» родители (законные представители) должны предоставить документы в приоритетное Учреждение.
До момента предоставления документов заявление не является зарегистрированным, ребёнок не считается поставленным на учёт для предоставления места в Детском саду.
- 2.5. Для постановки на учёт на личном приёме, а также для подтверждения заявки, поданной с Портала, родители (законные представители) ребёнка предоставляют:
 - документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);
 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал для обозрения);
 - 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 (оригинал для обозрения);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) (оригинал для обозрения);При постановке на учёт на личном приёме, а также при подтверждении заявки, поданной с Портала, родителей (законных представителей), старший воспитатель:

- знакомит родителя (законного представителя) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Детский сад при его наличии;
- вносит (проверяет на соответствие оригиналам) в АИС «ЭДС ТО» данные о ребёнке: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания; данные о родителях: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.
- распечатывает интерактивное заявление и расписку о постановке на учёт, которую выдаёт родителю (законному представителю).

2.6. Предоставление мест в Детском саду осуществляется:

2.6.1. Во внеочередном порядке детям:

- прокуроров и следователей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и детям погибших (пропавших без вести), умерших лиц, получивших инвалидность в связи выполнением служебных обязанностей;
- военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.6.2. В первоочередном порядке детям:

- инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- из многодетных семей;
- сотрудников полиции;
- военнослужащих;
- сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
- 2.6.3. Не позднее месячного срока с момента обращения детям граждан, уволенных с военной службы.
- 2.6.4. В течение трёх месяцев с момента обращения детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- 2.6.5. При оказании содействия детям вынужденных переселенцев.
- 2.6.6. Ребенок имеет право преимущественного приёма в детский сад, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры. Для этого родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.
- 2.7. При отсутствии регистрации на территории Исетского района, в интерактивном заявлении в АИС «ЭДС ТО» первым по приоритету указывается «Исетский район».

3. Порядок комплектования Детского сада

- 3.1. Приём детей в Детский сад осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.
- 3.2. При получении направлений в АИС «ЭДС ТО» в течение 5 рабочих дней старший воспитатель информирует родителей (законных представителей) о необходимости предоставления документов на зачисление ребёнка в Детский сад в соответствии с пунктами 3.4. – 3.11. настоящего Положения.
- 3.3. Приём в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.4. Приём детей осуществляется на основании направления из отдела образования Исетского муниципального района, медицинского заключения, заявления родителя ребёнка (законного представителя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.5. Детский сад может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.6. Примерная форма заявления размещается в детском саду на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребёнка;
 - б) дата рождения ребёнка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства -документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.8. При наличии льготной категории родители (законные представители) дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного приема в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

3.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в детском саду в личном деле воспитанника на время пребывания ребёнка.

- 3.10. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.11. Родители (законные представители) должны в течение 10 календарных дней со дня получения направления из отдела образования Исетского муниципального района явиться в Детский сад для оформления зачисления ребёнка в детский сад.
- 3.12. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в детский сад.
В случае неявки родителей (законных представителей) в детский сад в указанный срок ребёнок исключается из списков на зачисление в детский сад, и может быть включен в список на зачисление при наличии свободных мест.
- 3.13. При приёме ребёнка в детский сад старший воспитатель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в детском саду. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Заявление о приёме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем в журнале регистрации документов о приёме в Детский сад по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью старшего воспитателя, ответственного за приём документов, и печатью школы.
- 3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 3.4. – 3.11. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.16. В день приёма документов, указанных в пунктах 3.4. – 3.11. настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Приложение 4.
- 3.17. Директор школы (заведующий филиалом, структурным подразделением) издаёт приказ о зачислении ребёнка в детский сад (далее - Приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
После издания Приказа старший воспитатель в АИС «ЭДС ТО» присваивает направлению статус «зачислен», после чего ребёнок автоматически снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

- 3.18. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.19. Старший воспитатель несёт ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.
- 3.20. Старший воспитатель систематически (каждый календарный месяц) обобщает и анализирует через АИС «ЭДС ТО» сведения о наличии в детском саду свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.
- 3.21. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы (заведующий филиалом, структурным подразделением) издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.
- 3.22. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.
- 3.23. Перевод ребёнка в другой детский сад происходит по заявлению родителя. В системе АИС «ЭДС ТО» у ребёнка меняется статус «Зачислен» на «Желает изменить ДОУ». Родителям необходимо посетить желаемый детский сад и сдать оригиналы документов при наличии свободных мест в детском саду.

4. Особенности приёма в Учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья

- 4.1. 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.
- 4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Детский сад по направлению отдела образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии в Детском саду соответствующих условий для коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.
- 4.3. Дети-инвалиды по соматическим заболеваниям принимаются в Детский сад по направлению отдела образования на основании документов, подтверждающих инвалидность, и заключения лечебного учреждения о возможности посещения детского сада.

Регистрационный № _____

Директору МАОУ Шороховской СОШ
Загидуллиной Назире Ахметовнеот _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))документ, удостоверяющий личность:
_____, серия _____, номер _____,
выдан «__» _____ года_____
(организация, выдавшая документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Прошу принять ребёнка _____
(Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребенка)дата рождения: «__» _____ Г.,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано «__» _____ Г.

(организация, выдавшая свидетельство о рождении)проживающего по адресу: индекс _____, Тюменская область, Исетский район, село _____
_____, улица _____, дом _____, квартира _____,Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

адрес электронной почты _____, № телефона: _____,

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

адрес электронной почты _____, № телефона: _____,

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))в _____
(наименование детского сада)МАОУ Шороховской СОШ, в группу _____ направленности с _____
(общеразвивающая, компенсирующая, др.) (10- часовым, КМП, КГП)режимом пребывания ребёнка с «__» _____ года
(желательная дата приёма ребенка в ДОУ)Потребность в обучении по адаптивной 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) _____
Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) __________
(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

«__» _____ Г. _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- с уставом школы;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением;
- правами и обязанностями воспитанников;
- постановлением Администрации Исетского муниципального района «О закреплении территорий (микрорайонов) за общеобразовательными учреждениями»;
- правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию присмотра и ухода, образовательного процесса;

« _____ » _____ Г

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, на обработку персональных данных моей (го) жены (мужа) и моего (й) сына (дочери) в порядке, установленном Федеральным законодательством РФ.

« _____ » _____ Г

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

« _____ » _____ Г

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя
общеобразовательная школа Исетского района Тюменской области

15-1-10

**Журнал
регистрации заявлений о приеме воспитанников**

В _____
(название детского сада)

Срок хранения: 1 год

Страница 1

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. ребенка	Группа	Перечень документов, предъявленных при поступлении в детский сад	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Страница 2

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя
общеобразовательная школа Исетского района Тюменской области**

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Старший воспитатель _____
(Наименование детского сада)

_____ (ФИО старшего воспитателя)

приняла документы для приема ребенка _____
(ФИО ребёнка)

в дошкольное образовательное учреждение от
_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Паспорт родителя	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	

Итого _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

с. Шорохово

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского района Тюменской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "5" декабря 2014 г. рег. № 0162, серия 72 Л № 0001004, выданной Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области, срок действия лицензии – бессрочно; именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Загидуллиной Назиры Ахметовны, действующего на основании Устава, и _____,

именуемый(ая) _____ (Ф. И. О. родителя (законного представителя))
в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого (мой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: **Основная общеобразовательная программа дошкольного образования структурного подразделения дошкольного образования _____**
_____ общеразвивающего вида. (наименование детского сада)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: с _____ до _____ часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Место оказания услуг: Тюменская обл., Исетский район, с. _____, ул. _____, д. _____.

1.8. Период оказания услуг: с « _____ » _____ 20 ____ г. до « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги (далее- дополнительные услуги) за рамками образовательной деятельности. Дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Перекомплектовывать группы с учётом наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников, а также при переходе детей в старшие по возрасту группы.

2.1.5. При фактическом превышении наполняемости группы общеразвивающей направленности, определяемой в соответствии с пунктом 3.1.1. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», самостоятельно направлять воспитанников данной группы в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии), либо в разновозрастную или дежурную группу, наполняемость которых не превышает вышеуказанные санитарно-эпидемиологические требования, а также в специально созданную временную группу, и определять период нахождения воспитанника в этой группе. При этом перевод Воспитанника в другую группу не должен повлечь ухудшение условий его пребывания в Учреждении и снижение качества услуг, предоставляемых в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.6. Защищать права работников Учреждения в случае бестактного поведения или от несправедливых претензий со стороны Родителя (законного представителя).

2.1.7. В целях выполнения, стоящих перед ним задач устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

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 I 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, 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 Учреждении в период его адаптации по соглашению Сторон.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН и Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Отдавать Воспитанника из Учреждения только родителям (законным представителям), либо с письменного заявления Родителя (законного представителя) другому лицу, достигшему возраста 16 лет.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, 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, а также за дополнительные образовательные услуги, при их оказании.

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 контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника за свой счёт предметами личного пользования, необходимыми для надлежащего оказания Исполнителем услуг, в количестве, соответствующему его возрасту и потребностям: одеждой для прогулок в соответствии с погодными условиями, в зимний период - запасной одеждой и варежками; сменным нижним бельём; удобной обувью; расчёской, носовым платком и т.д.

2.4.10. Не приносить в Учреждение игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также ценные вещи.

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) для детей до трех лет составляет _____ рублей в день, для детей от трех до восьми лет – _____ рублей в день, для детей из многодетной семьи – _____ рублей в день (на основании приказа отдела образования Исетского муниципального района № ____ от «___» _____ г.).

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится авансом в трехдневный срок после получения квитанции в бухгалтерии Исполнителя.

3.5. Родителю (законному представителю) предоставляется компенсация в части родительской платы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского района.

3.6. Основания, условия и порядок получения компенсации родительской платы доводятся до сведения Родителя (законного представителя) администрацией Учреждения при заключении настоящего Договора, а также путём размещения информации в помещении Учреждения в доступном для обозрения месте.

3.7. Расчет размера компенсации части родительской платы отражается в платежном документе (квитанции), выдаваемом Учреждением Родителю (законному представителю) в текущем месяце.

3.8. Размер родительской платы может быть изменен в одностороннем порядке на основании приказа Учредителя Учреждения. Стороны договорились, что изменение размера родительской платы не влечет за собой необходимость заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

Учреждение считает выполнившим свою обязанность по доведению до Родителя (законного представителя) информации об изменении размера родительской платы, изменений, касающихся выплаты компенсации части родительской платы, путём размещения её в помещении Учреждения в месте, доступном для ознакомления Родителем (законным представителем).

3.9. В случае выбытия (отчисления) Ребенка из Учреждения возврат родительской платы производится по заявлению Родителя (законного представителя) с учетом фактического посещения Ребенком Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

3.10. В случае если Родитель (законный представитель) освобожден от оплаты услуги за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского района, в отношениях между Сторонами не применяются пункты раздела 3 настоящего договора. Освобождение от оплаты услуги за присмотр и уход ребенка в Учреждении осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского района.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ 20__ г.

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.

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. Стороны договорились, что изменение наименования Учреждения не влечет за собой обязанности заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору. Учреждение считает выполнившим свою обязанность по доведению до Родителя (законного представителя) информации об изменении наименования Учреждения путём размещения её в помещении Учреждения в месте, доступном для ознакомления Родителем (законным представителем).

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского района Тюменской области

Юридический адрес:

626372, Тюменская область, Исетский район, село Шорохово, дом 11А

E-mail: schkol1@rambler.ru

Телефоны: 27-2-04; 27-2-05

ИНН 7216003222; КПП 720701001; ОГРН 1027201463387; ОКПО 431118031; ОКАТО 71224865000

Директор МАОУ Шороховской СОШ

_____ Н. А. Загидуллина

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик:

_____ (ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____,

Выдан (кем, когда): _____

Зарегистрирован: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: сотовый _____

домашний _____

служебный _____

Эл. почта (email) _____

_____ (подпись)

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, размером родительской платы за содержание ребенка, основаниями, условиями и порядком получения компенсации родительской платы. Заказчик ознакомлен(а), 2-ой экземпляр договора получен.

Дата _____ Подпись: _____