муниципальное общеобразовательное учреждение Большесельская средняя общеобразовательная школа

Принято педагогическим советом

МОУ Большесельской СОШ

Протокол № 11 от 20 октября 2023г.

Утверждаю:

Директор МОУ Большесельской СОШ:

Приказ № 297/01-10 от 23.10.2023 г.

_____Дьячкова Е.Ю.

Дьячкова Елена Юрьевна

Подписан: Дьячкова Елена Юрьевна
DN: C=RU, S=Ярославская область, L=с. Большо Село, T=директор школы, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БОЛЬШЕСЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА, СНИЛС=03307938848, ИНН=761300176501, E=bschool@inbox.ru, G=Елена Юрьевна, SN=Дьячкова, CN=Дьячкова Елена Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.11.22 16:00:06+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ Большесельская СОШ

Общие положения

1. Правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение Большесельская средняя общеобразовательная школа (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в ред.10.03.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения №1028 от 25.11.2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", Постановлением Администрации Большесельского муниципального района № 1003 « О внесении изменений в постановление Администрации Большесельского муниципального района от 01.04.2013 № 289», «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и Уставом образовательного учреждения.
2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан и лиц без гражданства в дошкольную группу для обучения по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании.
3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена образовательная организация.

Порядок приема воспитанников.

1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.
2. Ежегодное комплектование дошкольной группы проводится на основании решений Комиссии по комплектованию Управления образования Администрации Большесельского

МР.
3.Руководитель образовательной организации своевременно информирует о наличии свободных мест Управление образования Администрации Большесельского муниципального района.
4.Приём в образовательное учреждение осуществляется по направлению Управления образования Администрации Большесельского МР.
5. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа).
6. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 4 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального района,закреплённой за образовательной организацией.
7.Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 июня. В период июля, августа группа не функционирует.
8. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
9. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест .
10.В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест .
11.Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью,патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
12.Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).
13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.
14. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов назначается директором школы.
15.Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме ***(согласно приложению № 1 настоящих Правил)*** (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
6) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение.
В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

16. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

17. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):
- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка,родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

-для зачисления в дошкольную группу родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

- свидетельство о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении – в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния

(для законных представителей,граждан РФ), а для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).
18.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).
19. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:
-СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.
Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.
20. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка .

21. Лицо,ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в образовательной организации ***на время обучения ребенка*** (приказ МП РФ от 15.05.2020№ 236 п.9).

22. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).
23. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию **(*согласно приложению № 2 настоящих Правил*)**. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов **(*согласно приложению № 3 настоящих Правил*)**, 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 (*для документов*) организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).
24. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для

приема документы в соответствии с ***пунктом 17*** настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)
25. После приема документов, указанных ***в пункте 17*** настоящих Правил, образовательная организация в течение 5 рабочих дней заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(*согласно приложению № 4 настоящих Правил*)** с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).
26. Ответственный за приём документов знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).
27. 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 трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).
28.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей)

1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей

(законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных

представителей) ребенка о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2. Форма заявления установлена Правилами приема (***согласно приложению № 1 настоящих Правил)*** или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальн-ых услуг (функций).

3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающего-ся.

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представ-ленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение

по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле

копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Мин-

просвещения России от 10.03.2023 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования»должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номе-ре заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетне-

го и лица, ответственного за прием документов, печатью учреждения. Один экземпляр акта

подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Образовательная организация вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольную группу,

не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Ведение документации.

1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
2. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования администрации Большесельского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава муниципальной общеобразовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольную группу и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указание количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования МОУ Большесельской СОШ

Директору МОУ Большесельской СОШ

Дьячковой Елене Юрьевне
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление №_____ от _____
о приёме ребёнка в дошкольную группу « Умка»

Прошу принять моего ребёнка
_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в МОУ Большесельскую СОШ дошкольную группу « Умка» с «_____»
_____20___ года.

Сведения о ребёнке:
Дата рождения: «___» _____ _____г. место рождения_____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
Адрес места жительства ребенка (индекс) _____
_____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка**:
да;
нет;

Сведения о потребности в обучении ребенка:
по Образовательной программе дошкольного образования
по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____

_____

Сведения о направленности дошкольной группы:
общеразвивающая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:
9- часовое пребывание;
Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
Мама: _____
Ф.И.О.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:_____
_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка_____
_____

Папа: _____
Ф.И.О.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:_____
_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка_____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____
При наличии **у ребенка братьев и (или) сестер** (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются его родители (законные представители) и обучающихся в образовательной организации, дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
1._____
2._____
3._____
Сведения указываемые родителями (законными представителями) ***ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)*** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):_____
_____
Дата подачи заявления: «_____»_____20_____
_____
(подпись/(инициалы и фамилия родителя)
Я подтверждаю ознакомление с уставом МОУ Большесельская СОШ, образовательной и адаптированной программами дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема В образовательную организацию МОУ Большесельская СОШ;
_____/_____
(роспись/(инициалы и фамилия родителя)
Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
_____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МОУ Большесельской СОШ

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

МОУ Большесельская СОШ	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии) Направление для зачисления ребенка в детский сад Заявление о приёме в ОО (подлинник) Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) □ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) □ Медицинское заключение □ Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС,	ФИО/Подпись должностного лица ОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ОО

реквизиты.
счета,
заключение
ПМПк и др.)

Приложение №3

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
МОУ Большесельская СОШ

Рег. № заявления Дата выдачи ____ **№ п/п**	**Наименование документа**	**Вид документа**	**Кол-во принятых документов**
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приёме в ОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	

6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	

Документы принял:

Секретарь МОУ Большесельской СОШ_____ Коробовская С.В.

Документы сдал_____(число, подпись)

М.П.

Приложение № 4

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Большое Село

Муниципальное общеобразовательное учреждение Большесельская средняя общеобразовательная школа, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 13/19 от4 марта 2019 года, выданной Департаментом образования Ярославской области ,именуемое в дальнейшем "Учреждение" в лице директора школы Дьячковой Елены Юрьевны, действующего на основании Устава №24, зарегистрированного 04.03.2019 года МОУ Большесельской СОШ с одной стороны, и _____ , Паспорт _____,выдан _____,проживающ___по адресу : _____,

именуем___в дальнейшем **"Заказчик"**, действующего в интересах несовершеннолетнего (ей)

_____,

(фамилия, имя, отчеств ребёнка)

(дата рождения) «__» _____20__года

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения - очная. Обучение проводится на русском языке.
1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа МОУ Большесельской СОШ дошкольной группы «Умка».
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ (календарных) лет (года).
1.5. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе: с 9-часовым пребыванием детей в группе общеразвивающей направленности - с 8.00 до 17.00. выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни,июль,август группа не функционирует.
1.6. Учреждение обязуется:
Зачислять воспитанника в группу _____общеразвивающей_направленности на основании: приказа о направлении в дошкольные образовательные учреждения Большесельского МР начальника Управления образования администрации Большесельского МР; заявления родителей; медицинского заключения, выданного детской поликлиникой (медицинской карты ребенка).

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе:**
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Определять процесс адаптации Воспитанника к группе.
2.1.3.Направлять Воспитанника на дополнительное обследование специалистов районного и областного ПМПК, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики и корректирования образовательного процесса.
2.1.4.Предложить перевод Воспитанника в другое дошкольное учреждение при наличии рекомендаций специалистов ПМПК.
2.1.5. В случае обнаружения у Воспитанника признаков простудных, инфекционных заболеваний временно снять его с посещения Учреждения. После временного отсутствия Воспитанника принимать только со справкой о состоянии здоровья.
2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье, защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав: родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения.
2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений с. Большого Села о случаях физического, психического, сексуального насилия, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей.
2.1.8. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина и отпусков родителей в течение года только по письменному заявлению родителей.
2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
2.1.10. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркологического опьянения.
2.1.11. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав родителями и не допускать правонарушений родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ОУ.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности(занятия с логопедом, психологом, учителем иностранного языка).
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.).
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или на участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.
2.2.9. На получение компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, реализующего образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
Перерасчёт компенсации по причине отсутствия ребёнка в образовательной организации в текущем месяце производится в следующем месяце. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения,установленную В Ярославской области,за второй квартал года, предшесствующего году обращения за назначением компенсации.Компенсация многодетным семьям назначается и выплачивается вне зависимости от размера среднедушевого размера дохода семьи.
2.2.10. Заслушивать отчеты педагогов и специалистов по работе с Воспитанниками в группе.
2.2.11. Имеет право на отзыв своего согласия по размещению персональных данных своего ребенка, личных данных с сайта ОУ по письменному заявлению.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, 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 платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Российской Федерации

от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным 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 образовательной организации 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 (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник);
2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 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" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.14. Оказывать детям психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).
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 **до 10 числа** каждого месяца.
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. Незамедлительно 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.9. Обеспечивать ребёнка необходимой одеждой и обувью:
сменной одеждой для прогулки с учётом погоды и времени года,
сменным нижним бельём,
предметами личной гигиены (носовым платком, расчёской и др.).
2.4.10**.** Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет. По письменному заявлению Родителя ребенка может забирать указанное в заявлении лицо, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.
2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии или выходе после отсутствия Воспитанника (не менее чем за сутки), болезни Воспитанника (до 9.00 дня заболевания) для обеспечения (снятия) ребенка с питания на сотовый телефон воспитателя, не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
2.4.12. Не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
2.4.13. При наличии направления врача на прививки, к врачам-специалистам в кратчайшие сроки выполнять данные направления. Отказ (согласие) на (от) прививок заполняется на соответствующем бланке Заказчиком.
2.4.14. Уведомлять администрацию Учреждения о расторжении настоящего договора об образовании в письменном виде.

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) определяется постановлением Администрации БМР ЯО и составляет за период пребывания ребенка в дошкольном учреждении – _____ рублей.
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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается
3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на расчетный счет МОУ Большесельской СОШ.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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 2-х 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:	**Родитель:**
МОУ Большесельская СОШ	**Ф.И.О**
152360, Ярославская область,	_____
с. Большое Село, ул. Сурикова, д. 9	Паспорт:_____
ИНН 7613003187	Выдан: _____
КПП 761301001	_____
ОГРН 1027601276339	Адрес: _____
УФК по Ярославской области (Финансовое	
управление администрации БМР МОУ	
Большесельская СОШ л/с 718.05.020.6)	
Код доходов	
00000000000000000130	

Банк получателя

Отделение Ярославль, г. Ярославль

Р\с 40701810578881000004

БИК 047888001

Назначение платежа

Код доходов

00000000000000000130

Мер.80.00.00, тип.ср.08.00.08, тип фин.8.01

Телефон/ факс 8(48542) 2-18-84; 2-14-34

Директор МОУ Большесельская СОШ **Родитель:**

Отметка о полученииии 2-го экземпляра _____
(дата подпись)