

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа»

ПРИНЯТО
на заседании Совета школы
МБОУ «Котлубанская СШ»
Протокол от
«14» марта 2023 г.
№ 4
Председатель Совета
школы И.И. Калинина

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом МБОУ
«Котлубанская СШ»
от «14» марта 2023 г.
№ 404
Директор школы В.Г. Сапрыкина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2023г

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Котлубанская СШ»
- 1.2. Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» (далее – Структурное подразделение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Структурное подразделение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137). В соответствии с Порядком приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 и настоящим Порядком.
- 1.4. Настоящий Порядок приема в образовательное учреждение обеспечивает прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).
- 1.5. Порядок приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не регулируемой законодательством об образовании, МБОУ «Котубанская СШ» самостоятельно.

2. Организация приема на обучение.

- 2.1. Ежегодное комплектование Структурного подразделения проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Городищенского муниципального района Волгоградской области.
- 2.2. Руководитель Структурного подразделения своевременно информирует отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района о наличии свободных мест.
- 2.3. Руководитель Структурного подразделения ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 2.4. Прием в Структурное подразделение может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Прием в Структурное подразделение осуществляется по направлению отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района посредством использования единого информационного ресурса – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.
- 2.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста. Так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
- 2.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в Структурное подразделение в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.8. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования, опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района.

3. Порядок приема воспитанников.

- 3.1. Формирование групп осуществляется в соответствии с установленными санитарными правилами.
- 3.2. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в Структурное подразделение и несут ответственность за своевременное предоставление документов в МБОУ «Котлубанская СШ»
- 3.3. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования директор МБОУ «Котлубанская СШ» знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности обоих родителей (законных представителей) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Структурное подразделение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, 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.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Структурном подразделении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют отказ Структурному подразделению.

Форма заявления (Приложение 1) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.6. Для приема в Структурное подразделение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; - заявление родителей(законных представителей) о приеме;
- направление для зачисления ребенка в Структурное подразделение;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право 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.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

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

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

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в Структурное подразделение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

3.8. Заявление о приеме в Структурное подразделение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

- 3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.10. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).
- 3.11. Директор МБОУ «Котлубанская СШ» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБОУ «Котлубанская СШ» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

4. Ведение документации

Заведующий структурным подразделением ведет «Книгу учета и движения детей», «Журнал приема заявлений о приеме ребенка в Структурное подразделение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

- 4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Структурное подразделение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

- 5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБОУ «Котлубанская СШ», регулируются в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение о «Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Структурное подразделение воспитанников является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом директора МБОУ «Котлубанская СШ».
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Порядок принимается на неопределенный срок.
- 6.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Приложение № 1
к положению о Порядке
приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
номер и дата регистрации _____
Директору
МБОУ «Котлубанская СШ»
В.Г. Сапрыкиной

от _____
ФИО родителя (законного
представителя) _____
паспорт, серия _____ №
выдан _____ от _____
ФИО родителя (законного
представителя) _____
паспорт, серия _____ №
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения ребенка: _____
свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического
проживания): _____ В
группу общеразвивающей/компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) в
Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская
СШ»

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Родители (законные представители):

Мама (Ф.И.О.) _____
телефон _____
адрес электронной почты _____
папа (Ф.И.О.) _____
телефон _____
адрес электронной почты _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен: _____

(подпись)

(подпись)

На обучение моего ребенка на _____ языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, согласен. Дата приема на обучение _____

Дата _____ Подпись _____

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в Котлубанский детский сад «Ромашка» -
структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» от гр.

_____ (ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)
регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Количество |
|---|---|------------|
| 1 | Заявление | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | |
| 3 | свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; | |
| 4 | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); | |
| 5 | 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; | |
| 6 | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); | |
| 7 | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). | |
| 8 | родители (законные представители) ребенка, 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. | |

Подпись ответственного лица _____

М.П.

**Согласие родителей (законных представителей) на психолого - педагогическое
сопровождение ребенка**

Я _____

ФИО родителя (законного представителя) являюсь родителем (законным представителем) _____

ФИО ребенка

воспитанника Котлубанского детского сада «Ромашка» - структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ» и даю согласие на его (ее) психолого - педагогическое и логопедическое сопровождение, а именно:

- психологическую диагностику,
- наблюдение в период адаптации,
- диагностику освоения Образовательной программы ДОУ,
- мониторинг развития личности ребенка,
- логопедическое обследование и психолого-педагогическое сопровождение развития ребенка.

МБДОУ гарантирует:

- предоставление информации о всех видах обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации, полученной в процессе обследования ребенка. Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в дошкольной образовательной организации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления на имя заведующего.

« _____ » _____ 20__ г

(Подпись)

Приложение №5
к положению о Порядке
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Директору МБОУ «Котлубанская СШ»
В.Г. Сапрыкиной

от _____
проживающей по адресу

**Заявление
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку и передачу персональных данных своих и своего ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О.) (далее - «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____, № _____, выдан _____ «__» _____ 20__ г.,
даю согласие/не согласие (*нужное подчеркнуть*), в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса
РФ, Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ»,
в лице директора, Сапрыкиной Валентины Геннадиевны, на обработку персональных данных своих и
своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника и его родственников;
- сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; - фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания (при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы, при оформлении воспитаннику льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ);
- на размещение в групповых родительских уголках и на официальном сайте МБДОУ следующих персональных данных:
 - данные свидетельства о рождении воспитанника; - фотографии своего ребенка;
 - видео и аудио запись с участием ребенка;
 - на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
 - иные сведения необходимые для реализации Уставной деятельности Котлубанского детского сада «Ромашка» - структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных Котлубанского детского сада «Ромашка» - структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Доверенность

Я, _____

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи «___» _____ года

_____ доверяю приводить и забирать моего ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Из группы _____, следующим лицам:

1. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи «___» _____ г.

_____ Адрес проживания: _____

2. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи «___» _____ г.

_____ Адрес проживания: _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя.

В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.

Доверенность дана сроком на _____. Подпись

родителя: _____ / _____ / «_____»

_____ 20___ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

«_____» _____ 20___ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

«_____» _____ 20___ г.

Я, директор МБОУ «Котлубанская СШ», свидетельствую _____ о подлинности подписи _____ сделанной в моем присутствии.

Подпись заведующего: _____ / _____ / _____

«_____» _____ 20___ г.

Доверенность зарегистрирована в Журнале входящих документов: запись № _____ от

«_____» _____ 20___ г.

Приложение №7
к положению о Порядке
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Директору МБОУ «Котлубанская СШ»
В.Г. Сапрыкиной

от _____
проживающей по адресу

Заявление о выборе языка обучения

Прошу организовать обучение на _____ языке для моего ребенка,

_____ ,

(Ф.И.О. ребенка)

воспитанника группы _____ .

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Котлубань
(место заключения договора)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа», Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " _____ " _____ г. N _____, выданной _____ (наименование лицензирующего органа)

именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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. Наименование образовательной программы:

- Основная образовательная программа дошкольного образования - дошкольная общеобразовательная программа, обеспечивающая становление личности ребенка и раскрывающая его индивидуальные особенности, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - 5 лет;

- Дополнительное образование детей (художественно-эстетическое, физкультурно-оздоровительное, интеллектуальное), дополнительная образовательная программа, направленность – художественно-эстетическая, физкультурно-оздоровительная, интеллектуальная, форма обучения – очная, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – до 5 лет.

1.3. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (12-часового пребывания) _____.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности. _____

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребёнка из МБДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.1.3. Отказать родителям в получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду, в связи с непредставлением необходимых документов.

2.1.4. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребенка в Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» по его ходатайству не более чем на 14 календарных дней.

2.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Не передавать ребенка «Родителю», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родственниками других воспитанников.

2.1.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психологического, сексуального насилия, отсутствия заботы, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2. 2.Заказчик в праве:

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.

Ознакомиться с информацией о деятельности детского сада, с учредительными документами можно на сайте МБОУ «Котлубанская СШ».

2.2.4. Находиться с ребенком в группе в период его адаптации от 1 до 2-х часов, в течение 5 дней (при необходимости – более 5-ти дней).

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях Городищенского района, утвержденного Учредителем.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 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 [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер.

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 1.2](#) 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 сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 30 календарных дней

(срок)

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. N 152ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста и лицам, не имеющим доверенности от родителей.

2.4.4. Приводить ребёнка в детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью, специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий, а также **не приводить** ребенка в дорогих ювелирных украшениях (золото), с дорогостоящими игрушками и сотовыми телефонами. Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.4.5. Информировать Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, заранее предупреждать старшую медицинскую сестру о приходе либо отсутствии ребёнка в детский сад **до 14-ти часов дня**, предшествующего выходу ребенка в детский сад, либо его отсутствию.

2.4.6. Родители обязуются оплачивать 1 календарный день в случае не предупреждения об отсутствии ребенка в МБДОУ.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» на период отпуска.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей и сотрудников Котлубанского детского сада «Ромашка» - структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ»

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

2.4.12. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с 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) составляет _____ (_____) рублей в день.

- размер платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком определяется как сумма затрат на организацию питания детей, исходя из средней стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка, что составляет не менее 75% от установленной стоимости, а также размера платы на хозяйственно – бытовое обслуживание

детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня, и иные цели, что составляет не более 25 % от установленной стоимости.

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

- при непосещении ребенком детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем Порядке комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

В случае непосещения ребенком детского сада по причинам, предусмотренным пунктом 3.6 Порядка комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.3. плата родителей (законных представителей) не взимается за присмотр и уход за: ✓
детьми-инвалидами.

✓ детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

✓ детьми с туберкулезной интоксикацией.

- для освобождения от платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Котлубанском детском саду «Ромашка» - структурном подразделении МБОУ «Котлубанская СШ» родители (законные представители) представляют в МБДОУ «Улыбка» заявление с приложением следующих документов:

- родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» - копии справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид».

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

- копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей.

- копии документов, должны быть надлежащим образом заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

3.4. Освобождение от платы родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных пунктом 9 Порядка, производится со дня подачи в Котлубанский детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» заявления со всеми необходимыми документами.

- освобождение от платы родителей (законных представителей) производится на основании приказа директора МБОУ «Котлубанская СШ».

3.5. Заказчик **ежемесячно** (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей за каждый день посещения.

(сумма прописью)

3.6. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения, а также по безналичному расчету средствами материнского капитала.

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 с момента его подписания и действует до выпуска ребенка в школу.

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБОУ «Котлубанская СШ»

403018, Волгоградская область, Городищенский район,
п.Котлубань, ул.Республиканская, д.1

Телефон: 8-84468-4-21-74

Банковские реквизиты:

ИНН 3403300436

КПП 340301001

к/с 03234643186050002900

р/счет 40102810445370000021

Отделение Волгоград //УФК по

Волгоградской области, г.Волгоград

БИК 011806101

Директор _____ В.Г. Сапрыкина

(Подпись)

М.П.

ЗАКАЗЧИК

(Ф.И.О.)

(Паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР / ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об образовании при приеме детей на обучение по адаптированным образовательным
программам дошкольного образования

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г

п. Котлубань

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа», Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии))

на основании лицензии от " ____ " _____ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____, в лице

_____ ,
действующего на основании _____ образовательной организации, далее - Исполнитель, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее - Заказчик, совместно именуемые Стороны, далее - Потребитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются:

- разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

- оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП)/ адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АОП) (*нужное подчеркнуть*) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО)

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы Котлубанского детского сада «Ромашка»-структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ» на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении - понедельник-пятница с _____ до _____ часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В сопровождении / без сопровождения тьютора/ассистента. (*нужное подчеркнуть*)

1.5. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка (Ф.И.О. потребителя, дата его рождения), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами; Правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____ возрастную группу, общеразвивающей/компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) на основании направления от _____ № _____ на основании заключения ПМПК от _____ № _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обучать ребенка по АООП/АОП, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных адаптированных образовательных программ дошкольного образования, рекомендаций РПМП при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка, в том числе эмоционального благополучия Воспитанника, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, обеспечить:

- равные возможности для полноценного развития ребенка в период дошкольного детства, - создание образовательной среды, гарантирующей социальную ситуацию развития для участников образовательных отношений,

- развитие ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями на основе Образовательной программы дошкольной образовательной организации, - формирование общей культуры личности ребенка, развитие его социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности, - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) ребенка в вопросах его развития, образования, охраны и укрепления здоровья,

- создание развивающей пространственной предметной среды (помещения, игрушки, пособия, дидактические материалы), отвечающей требованиям вариативности, доступности, безопасности и содержательной насыщенности,

- условия для развития творческих способностей, познавательных интересов и познавательных действий ребенка в различных видах деятельности;

- поддержку родителей (законных представителей) в воспитании ребенка, в укреплении его здоровья, вовлечение семью непосредственно в образовательную деятельность.

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями.

2.1.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.10. Обеспечить реализацию АООП /АОП средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.1.11. 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. Осуществлять действия в отношении персональных данных детей и их родителей (законных представителей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также осуществление иных действий с персональными данными автоматизированным и неавтоматизированным способом обработки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, презентаций, размещение данных материалов на сайте МБОУ «Котлубанская СШ» (с письменного согласия родителей).

2.1.12. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое (в день): завтрак, второй завтрак, обед, ужин усиленный (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.1.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; аварийных ситуаций, отпуска родителя (законного представителя) и в иных случаях, установленных законодательством.

Приостанавливать прием детей для организации санитарных дней с целью проведения генеральных уборок, дезинфекционных и дезинсекционных работ.

2.1.14. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.15. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных обязанностей (ч.1 ст.63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Закона «Об образовании» - 273 ФЗ).

2.1.16. Взимать родительскую плату за присмотр и уход ребенка, установленную решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района» и прочих действующих нормативных актов.

В случае не поступления оплаты на расчетный счет МБОУ «Котлубанская СШ» за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные Распоряжением «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ» оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством

(«Гражданский кодекс РФ»).

2.1.17. Предоставлять льготу по родительской плате за присмотр и уход ребенка, компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

2.1.18. Производить перерасчет внесенной родителем платы за содержание ребенка по заявлению родителя (законного представителя) в случаях указанных в нормативно распорядительных документах и в сроки.

2.1.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации, требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующими решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района».

Оплату производить за фактические дни пребывания ребенка в Котлубанском детском саду «Ромашка»- структурном подразделении МБОУ «Котлубанская СШ» путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя.

2.2.3. Пользоваться льготой по оплате за присмотр и уход за ребенком в Котлубанском детском саду «Ромашка»- структурном подразделении МБОУ «Котлубанская СШ» на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие права на льготу, согласно распоряжения Учредителя.

2.2.4. Получать (отказываться) компенсацию части родительской платы по личному заявлению родителя (законного представителя) в порядке, утвержденном регламентом.

2.2.5. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в Котлубанском детском саду «Ромашка»- структурном подразделении МБОУ «Котлубанская СШ» (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)

2.2.6. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.7. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы на уставные цели детского сада. Инициировать создание совместных с Исполнителем образовательных проектов.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБОУ «Котлубанская СШ», предусмотренных Уставом.

2.2.9. Знакомиться с содержанием АООП/АОП МБОУ «Котлубанская СШ» используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии. Получать информацию о всех видах планируемых диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка:

- Имеют право давать согласие/несогласие (*нужное подчеркнуть*) на проведение психолого-педагогических обследований, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающегося.

2.2.10. Выбирать и получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией, в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.11. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка третьим лицам, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.13. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из учреждения, предоставлять доверенность на «доверителя», составленную по форме (Приложение N настоящего Положения).

2.2.13. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его заболевании и иных причинах не позднее 14 часов первого дня отсутствия, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия. Уведомлять воспитателя о состоянии здоровья, травмах, полученных ребенком дома.

2.2.14. Предоставлять, справку из медицинского учреждения установленного образца с указанием причины отсутствия ребёнка по болезни или длительного отсутствия (5 и более дней).

2.2.13. Сообщать об изменении контактной информации, для оперативного взаимодействия сотрудников МБОУ «Котлубанская СШ» и родителей (законных представителей).

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

- 2.2.15. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.2.16. Заслушивать отчеты директора образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.17. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, а также сотрудников Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ».
- 2.2.18. Информировать руководителя о нарушениях в работе Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», с целью оперативного их устранения.
- 2.2.19. Соблюдать условия настоящего договора.

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

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 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. Заключительные положения.

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.
- 5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.
- 5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Адреса и реквизиты сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБОУ «Котлубанская СШ»

403018, Волгоградская область,
Городищенский район, п.Котлубань,
ул.Республиканская, д.1

Телефон: 8-84468-4-21-74

Банковские реквизиты:

ИНН 3403300436

КПП 340301001

к/с 03234643186050002900

р/счет 40102810445370000021

Отделение Волгоград //УФК по

Волгоградской области, г.Волгоград

БИК 011806101

директор _____ В.Г. Сапрыкина

(Подпись)

М.П.

ЗАКАЗЧИК

(Ф.И.О.)

(Паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962830

Владелец Сапрыкина Валентина Геннадиевна

Действителен с 03.10.2024 по 03.10.2025