ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол №12 от «08» 2021 г.

Мартыненко Владимир Владимирович

Подписано цифровой подписью: Мартыненко Владимир Владимирович
Дата: 2021.09.23 13:24:29 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
МБОУ «РСОШ№2»
_____ В.В. Мартыненко
От «18» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) детского сада «Пчёлка» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2», детского сада «Загадка» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2», детского сада «Ручеёк» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2»

I.0БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) Детского сада «Пчёлка» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2», детского сада «Загадка» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2», детского сада «Ручеёк» структурного подразделения МБОУ «РСОШ№2» (далее - Положение)регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в структурных учреждениях(далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательныхотношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных»от 27.07.2006 №152-ФЗ; приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Комитета по образованию Родинского района «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений, муниципальных общеобразовательных организаций, Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

Право преимущественного приема на получение дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в Учреждении.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления.

Направление полученное в Комитете по образованию, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента получения.

Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» в случаях:

- непредставления направления в Учреждение в установленный срок;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебный год;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, заисключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

2.3. Прием в детей Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного воспитанника) воспитанника или уполномоченного представителя при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведенияо месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- направление в Учреждение, полученное в Комитете по образованию Родинского района;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в Учреждение на бумажном носителе.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
-дата рождения ребенка;
-реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
-адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
-реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
-адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
-о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
-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);
-о направленности дошкольной группы;
-о необходимом режиме пребывания ребенка;
-о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и ихродителей (законных представителей), ФЗ-№152 «О защите персональныхданных», Приказом комитета по образованию Родинского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями Родинского района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение и прилагаемых к заявлению документов (Приложение 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Издается приказ о зачислении воспитанникав Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. С момента издания приказа о зачислении воспитанника, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.10. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказа о зачислении воспитанника.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

III. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- воспитанники могут переводиться в другую группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободныхмест;

- в следующую возрастную группу ежегодно до 1 июня;

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на 10,5-часовое пребывание при наличии направления и личного заявления родителя (законного представителя);

- с 10,5-часового пребывания на кратковременный режим (4-часовое

пребывание) по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы с письменного согласия родителей (законныхпредставителей):

- с основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей - инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

- с адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

Перевод воспитанника оформляется руководителем Учреждения, вносятся изменения в договор об образовании (п.3.2., п.3.3).

IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу Комитета;
- в случае карантина в Учреждении;
-по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Возобновление образовательных отношений оформляется приказом.

V. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приёма;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется Книге учета движения детей.

Приложение 1

№ _____ _____20___г.
(номер и дата регистрации заявления)

В приказ о зачислении в группу
№_____с«__»_____20___ г.

Директору школы МБОУ «РСРШ№2»
Мартыненко Владимиру Владимировичу

_____
(Ф.И.О.заявителя)
_____
проживающего по адресу:_____
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
родителя (законного представителя)

Заявление №_____

Прошу зачислить моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)

_____
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

_____
в группу общеразвивающей направленности с организацией обучения на _____ языке на режим полного дня с 10,5-часовым, 4-часовым (*нужное подчеркнуть)* пребыванием с _____20_____г.
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____

_____
Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)_____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____

_____

Потребность 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)_____
(нуждается/не нуждается)

«___»_____20____г _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой образовательной организации, Положением о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями воспитанников, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в ДОУ, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования; приказом комитета по образованию Родинского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями Родинского района», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

_____/_____ «____» _____20____г.
(подпись, расшифровка)

Приложение №2

Расписка

о получении документов при приеме воспитанника

в структурные подразделения МБОУ «РСОШ№2»

Дана_____

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

регистрационный номер заявления о приеме № _____ от «___ » _____ 20 __ года

в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в

детский сад _____ структурное подразделение МБОУ «РСОШ№2»

№/п/п	Наименование документа	Количество
1	Путевка (направление) комитета по образованию Комитета по образованию Родинского района	
2	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания	
5	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника	
6	Копия документа об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации ребенка - инвалида (при наличии)	

Документы передал, второй экземпляр расписки получил/а/ на руки: _____ /_____ /

подпись расшифровка

«__ »_____ 20 __г.

Документы принял: _____/_____./

подпись расшифровка

«____» _____ 20__г.

Приложение №3

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

с. Родино

«_____»_____20____г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее общеобразовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность , на основании лицензии, выданной «15» октября 2013 года , серия 22ЛО1 № 0000771, регистрационный номер 462, Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края на срок: «бессрочно» в лице директора МБОУ "РСОШ №2" Мартыненко Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)

действующий в интересах несовершеннолетнего:

_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____

проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства ребенка)

_____

Именуемый 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: очная
1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования детский сад _____ структурное подразделение МБОУ РСОШ №2»
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет_____ календарных лет(года)
1.5. Режим пребывания Воспитанника образовательной организации пятидневный: понедельник, вторник среда, четверг, пятница, (10,5 часовое пребывание с 8.00 до 18.30). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие сторон.

2.1 Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.
2.1.2. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.
2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).
2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), если таковые предусмотрены в образовательной организации.
2.1.5. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

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.
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, приказом Комитета по образованию «О закреплении территорий».
2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней при наличии медицинской справки.
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. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
2.2.8.Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.
2.2.9.Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи в порядке, установленном законом Российской Федерации.
2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, в соответствии с законодательством:
-на первого ребёнка в размере 20%, от внесённой ими родительской платы;
- на второго ребёнка в размере 50%;
- на третьего и последующих детей – в размере 70% от указанной родительской платы.

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 Воспитанника и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.
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 его 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 сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак (рекомендуемый), обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.
2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. Сохранять место за Воспитанником при наличииписьменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.
2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание в рамкахзаключения договора с КГБУЗ «ЦРБ с. Родино».
2.3.16. Передавать ребёнка в случае, когда Заказчик не забрал ребёнка из образовательной организации по окончанию режима работы в следующие учреждения:
- в КГБУЗ «ЦРБ с. Родино», обеспечивающие круглосуточный приём и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, находящихся по адресу: с. Родино, ул. Сухова,15, телефон: 2-22-96;
- в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних (с. Родино, ул. Ленина, 238, т. 2-23-26).

2.3.17. Отказать в приёме в образовательную организацию:
- при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь, лишай и т.п.);
- при закрытии на карантин, ремонт;
- при отключении воды и электричества.

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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам до 18 лет (братьям, сестрам). Родители (законные представители) вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить образовательной организации согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденное 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 Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведении об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты или юбочка, футболка, носочки).

2.4.10. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации в течении дня: сменную обувь, одежду для прогулки (с учетом погодных условий), сменное белье, пижаму (в холодный период), расческу, носовые платки.

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.4.12. Воизбежание случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребёнка на наличие опасных предметов: мелкие предметы, колющие предметы, таблетки.

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 **__1200_____** (тысячи двести) рублей на основании Постановления Администрации Родинского района Алтайского края от 13.09.2019г № 395 " О размере родительской платы, в месяц за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях района, осваивающих программу дошкольного образования". Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской оплаты производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Родительская плата взимается в полном размере за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения, при предоставлении подтверждающих документов;
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию;
- дней отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия, очередной или без сохранения заработной платы отпуск);
- времени летнего периода (сроком 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора **до 10 числа** текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательнойорганизации, указанный в разделе VII настоящего Договора, в Отделении Сбербанка, расположенном по адресу: с. Родино, ул. Ленина,222.

3.5. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнскогокапитала.

3.6 В случае изменения (повышения) оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации стоимость услуг по договору может быть увеличена в одностороннем порядке не чаще одного раза в год. Образовательная организация уведомляет Заказчика (законного представителя несовершеннолетнего) об увеличении стоимости оплаты за присмотр и уход Воспитанника, с обоснованием увеличения цены, не менее чем за месяц.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождают стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжение 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 окончания образовательных отношений.

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. Ни одна из Сторон не в праве передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа №2»
(полное наименование образовательной организации)
Алтайский край, Родинский район, с.Родино, ул. Ленина 230,
(юридический адрес)
Получатель: КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ (МБОУ «РСОШ №2» л/сч 20176У89380)
расч.счет 03234643016360001700
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г Барнаул
кор.счет 40102810045370000009
БИК 010173001
ИНН 2267000333
КПП 226701001
ОГРН 1022202576549
Телефон: **8 (385 63)____22- 1-79**
_____**В.В. Мартыненко**
(подпись)
М.П.

Заказчик:
_____
_____
(Ф.И.О.)
Паспортные данные:
серия _____ *№*_____
выдан _____
_____
Дата выдачи _____
Адрес места жительства: _____
_____
_____
Телефон: _____
_____
Подпись: _____
Дата _____20 ___ г

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4

Директору МБОУ РСОШ №2
Мартыненко Владимиру Владимировичу
от **родителя**

_____

(Фамилия , имя. отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,паспорт _____ **№** _____ выдан _____
_____
проживающий(ая) по адресу
_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие в детский сад _____структурное подразделение МБОУ РСОШ №2, находящегося по адресу:_____, в лице директора Мартыненко В.В. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
_____, 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 ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на сайте детского сада _____структурного подразделения МБОУ РСОШ №2 и в группе родительском уголке следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- сведения о его успехах.

В целях: осуществления уставной деятельности, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления 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 ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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)

Приложение 5

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме

№ п/ п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), номер телефона	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес по месту регистрации	Перечень предоставленных документов с отметкой об их наличии		роспись лица, принявшего заявление	Подпись заявителя
1.					Путевка (направление)			
					Копия паспорта родителя (законного представителя)			
					Копии свидетельства о рождении ребенка			
					Копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства			
					Медицинское заключение			
2.								