

Принято:
на заседании
педагогического совета МБОУ
«СОШ №102»
Протокол №5 от 05.02.2020г.

Ирина А.И. Бутенева

Согласовано:
совет родителей МБОУ
«СОШ № 102»
от 05.02.2020г.

[Подпись]

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №102»
Ирина А.И. Бутенева
Приказ № 54 от 05.02.2020г.



Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «СОШ № 102 имени А.В. Крестьянинова».

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Дошкольное отделение (далее по тексту – ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №102» (далее по тексту - МБОУ), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принятым Государственной Думой 21. 12. 2012 г., одобренным Советом Федерации 26. 12. 2012 г.);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Приказ Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293”
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 102».
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4. Правила приема в Дошкольное отделение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МБОУ «СОШ №102» самостоятельно.
5. Правила приема в ДО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. При приеме в ДО МБОУ «СОШ №102» на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей, не проживающих на закрепленной территории преимущественным правом обладают дети, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства и старших братьев и (или) сестер обучающихся в МБОУ «СОШ №102».
6. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МУ «Управление образованием местной администрации городского округа Прохладный КБР».
7. ДО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «СОШ №102», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями участников образовательного процесса.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДО и на страничке ДО официального сайта МБОУ «СОШ №102» в сети Интернет.
8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное отделение МБОУ «СОШ № 102» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9. Прием в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
10. Документы о приеме подаются в ДО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МУ «Управление образования местной администрации г.о. Прохладный КБР» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

11. Прием в ДО осуществляется по направлению управления образования местной администрации, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

Форма заявления размещается дошкольным отделением на информационном стенде и на страничке ДО официального сайта МБОУ «СОШ №102» в сети Интернет.

Для приема в дошкольное отделение МБОУ «СОШ №102»:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в ДО осуществляется на основании медицинского заключения.

Перечень документов для приёма в ДО:

- направление управления образования ;
- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта Ф-26;
- справка о регистрации места жительства ребёнка;

12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии условий в ДО.

13. Требование представления иных документов для приема детей в ДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка предъявляются старшему воспитателю ДО или уполномоченному директором должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДО.

Заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным директором МБОУ должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «СОШ №102». Заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, направление в ДО являются приложением к приказу о зачислении, хранятся в организации.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО. Место в ДО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Директор МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО и страничке ДО на официальном сайте МБОУ «СОШ №102».

17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы (документы хранятся в ДО на время обучения ребенка).

19. Родителям (законным представителям) в соответствии с ч.5,6 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляется компенсация части родительской платы из расчёта фактически взимаемой за содержание детей в ДО, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20. Право на получение компенсации возникает у родителей (законных представителей) со дня подачи заявления по установленной форме при наличии следующих документов:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- номер лицевого счета карты Сбербанка для перечисления компенсации.

21. Льготы по родительской плате устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в ДО возникает у родителей со дня подачи заявления об установлении льготы. Для установления льгот по родительской плате один из родителей (законных представителей) ребенка должен подать в образовательное учреждение письменное заявление с документами, подтверждающие право на льготу. Документы подтверждающие право на льготу, должны быть изданы уполномоченными органами.

23. Родители (законные представители) вправе по своему желанию отказаться от льгот.

24. Право на льготу по плате за содержание ребенка в ДО ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) и сохраняется в течение одного календарного года. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДО в течение 14 дней от даты возникновения основания. Если родители

не уведомили ДО в указанные сроки, ДО вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

25. Плата за содержание детей в ДО снижается на 50% от установленной родительской платы для следующих категорий:

- одинокие матери;
- семьи, в которых оба супруга являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;
- семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы;
- в семье на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца либо такое право имеется.

26. От платы за содержание детей в образовательном учреждении на 100 % освобождаются:

- дети-инвалиды;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети с отклонениями в развитии;
- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в семьях опекунов и приемных семьях;
- оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы.

27. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению льгота, указанная родителем (законным представителем) в его заявлении.

28. Льгота по родительской оплате за содержание ребенка в ДО ежегодно предоставляется приказом учреждения.

Директору МБОУ «СОШ №102»
Бутенёвой Н.И.

_____ (Ф.И.О. родителя)

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающей (его) по адресу:

_____ контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения, место жительства)
в ДО № 24 МБОУ «СОШ №102», реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
в состав дошкольной группы общеразвивающей направленности
_____ (наименование группы)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования языком образования _____, в том числе
_____, как родной язык.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности МБОУ
«СОШ №102», образовательной программой ДО №24 ознакомлен(а).

_____ (_____)

Подпись ФИО

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных
представителей) и ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ (_____)

Подпись ФИО

Согласие представителя субъекта на обработку персональных данных.

Наименование оператора: Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «СОШ №102» (МБОУ «СОШ №102»)

Адрес оператора: 361045 Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул.
Вокзальная ,6

Цель обработки персональных данных: соблюдение законов и иных нормативных и правовых актов
Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, воспитанника, обеспечения его личной
безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством
Российской Федерации и локальными актами администрации.

Перечень персональных данных обучающегося, воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, книге движения воспитанников дошкольного отделения;
3. информация о состоянии здоровья;
4. документ о месте проживания;
8. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Ф.И.О. должность и адрес лиц, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

оператора:

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передача органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, Министерству образования КБР); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанной передачей по внутренней сети юридического лица; по электронной почте, без передачи по сети Интернет.

Обучающийся (воспитанник) (субъект):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Документ _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Родитель (законный представитель) Представитель субъекта:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Документ _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Адрес регистрации: _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Срок действия согласия: во время обучения воспитанника

Способ отзыва согласия: письменное заявление представителя воспитанника при выбытии из учреждения.

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ (_____)

Подпись ФИО

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ «СОШ №102»

МБОУ «СОШ №102»

" _____ " _____ 20 ____ г.

КБР, г.о. Прохладный, ул. Вокзальная,6

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №102» (далее по тексту - МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от "12" января 2012 г. № 1243, выданной Министерством образования и науки КБР, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора Бутенёвой Натальи Ивановны, действующего на основании Устава МБОУ «СОШ №102»,

и _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя
 несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах
 несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый (ая) в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны,
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным отделением № _____ МБОУ «СОШ №102» 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 ДО, присмотр и уход за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования дошкольного отделения № _____ МБОУ «СОШ №102».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДО:

- полный день (12 часов)², с 07.00 до 19.00, по пятидневной рабочей неделе, выходные суббота и воскресенье, праздничные дни.

По согласованию с Учредителем функционирование может быть приостановлено в связи с проведением санитарно-гигиенических мероприятий и ремонтных работ.

1.6. Воспитанник зачисляется в дошкольное отделение № _____ (далее по тексту - ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №102»

группу общеразвивающей направленности « _____ »

Адрес ДО №24: КБР, г.о. Прохладный, ул. Боронтова 47/3

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги³.

2.1.4. Отчислить ребенка из ДО:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДО или по заявлению родителей;

- при непосещении воспитанником ДО в течение двух месяцев без уважительной причины, без заявления о сохранении места в ДО;

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и обучения ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы⁴.

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 ДО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе³.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДО в период его адаптации (согласно степени адаптации) в соответствии с рекомендациями педагога-психолога (или старшего воспитателя), по согласованию с заведующей ДО.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ⁵.

2.2.8. Оказывать ДО добровольные пожертвования и целевые взносы путем перечисления на расчетный счет, либо передачи материальных ценностей непосредственно в ДО, а также физическую помощь, направленную для улучшения условий пребывания детей в ДО, развития материально-технической базы ДО и совершенствования образовательного процесса, осуществления уставной деятельности и т.п.⁶

2.2.11. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в ДО.⁷

2.2.12. Заказчик имеет право на получение льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДО⁸. Право возникает со дня подачи заявления об установлении льготы, с предоставлением документов, подтверждающих право на льготу.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Принять Воспитанника в ДО на основании направления МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР», заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения и представленных документов в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ №102» дошкольное отделение № 24.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством⁹.

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак – 8.30, второй завтрак-9.50 обед -12.00, полдник 15.30 (дополнительно время приема пищи корректируется режимом возрастной группы на холодный или теплый период).

Обеспечивать продолжительность ежедневных прогулок в течение 3 - 4 часов. Продолжительность прогулки каждой возрастной группы определяется ДО в соответствии с режимом дня и в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается¹⁰.

Организовывать прогулки 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом воспитанников домой.

Обеспечивать образовательную деятельность по физическому развитию воспитанников²:

- второго и третьего года жизни не менее 2 раз в неделю;

- от 3 до 8 лет не менее 3 раз в неделю.

Образовательная деятельность по физическому развитию проводится при отсутствии у воспитанников медицинских противопоказаний и наличии спортивной одежды, соответствующей погодным условиям¹¹.

Не принимать выявленных больных воспитанников или воспитанников с подозрением на заболевание в ДО; заболевших в течение дня воспитанников изолировать от здоровых воспитанников (временно размещать в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) принимать воспитанников в ДО только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными¹².

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого следующего календарного года.

2.3.13. Уведомить Заказчика в срок за 1 месяц 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.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (лечебно-профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия).

2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска заказчика. Кроме того, за ребенком сохраняется место в случае особых причин по домашним обстоятельствам на следующих условиях: родители должны поставить образовательное учреждение в известность в однодневный срок, оплата за период отсутствия не взимается.

2.3.16. Обеспечить сохранность имущества ребенка, но не несет ответственность за сохранность дорогостоящих игрушек и драгоценных изделий.

2.3.17. 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.

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

2.4.2. Своевременно вносить установленную плату за содержание ребенка в ДО до 10 числа текущего месяца, предоставляя в ДО оплаченную квитанцию. Размер родительской платы за содержание детей устанавливается Постановлением Главы городского округа Прохладный КБР и может корректироваться и утверждаться по факту, на основании бухгалтерских расчетов.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ №102».

2.4.4. Своевременно представлять документы для получения компенсационных выплат⁷ и льгот⁸ по родительской плате за содержание ребенка в ДО.

2.4.5. Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении, предоставлении льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДО, сообщать в ДО в течение 5 дней.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста, за исключением случаев подачи родителями (законными

представителями) заявлений о передоверии ребёнка совершеннолетним лицам с указанием доверенного лица, либо на основании нотариально заверенной доверенности.

Дошкольное отделение не несет ответственности за воспитанника за пределами ДО и если он лично не передан воспитателю.

2.4.8. Приводить ребёнка в ДО не позднее 8¹⁵ в связи с комплектованием заявок на питание (завтрак – 8.30).

2.4.9. Выполнять требования СанПиН: приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви; сообщать об отклонении в здоровье ребёнка воспитателю, старшей медсестре.

Обеспечить наличие спортивной одежды, соответствующей погодным условиям, для образовательной деятельности по физическому развитию воспитанников¹¹.

2.4.10. Информировать в течение одного дня ОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и по другим причинам, предоставив заявление.

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

2.4.11. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными¹².

2.4.12. Предоставлять справки с места работы родителей (законных представителей) с указанием отсутствия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в летний период для первоочередного устройства воспитанника в дежурные группы в период приостановления функционирования ДО (в связи с осуществлением санитарно-гигиенических и ремонтных мероприятий). Взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, принимать активное участие в психофизическом развитии детей.

2.4.13. Нести ответственность за воспитание своих детей.

2.4.14. Посещать родительские собрания, вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками.

2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый 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 _____ при наличии льготы _____
(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, в безналичном порядке на лицевой счет образовательного учреждения, в сумме индивидуально указанной в расчетном листе.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №102»	_____
361045	_____
КБР г. Прохладный	_____
ул. Вокзальная, 6	<i>(фамилия, имя и отчество (при наличии))</i>
_____ Бутенёва Н.И.	_____
<i>(подпись директора МБОУ «СОШ№102»)</i>	<i>(паспортные данные)</i>
М.П.	_____
	<i>(адрес места жительства, контактные данные)</i>

	<i>(подпись)</i>

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

¹ Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

² Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013).

³ В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

⁴ Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

⁵ Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

⁶ (ст. 1, ст.2, ст.4 Федерального Закона от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

⁷ (ст.64, ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

⁸ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

⁹ Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

¹⁰ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", XI. Требования к приему детей в дошкольные образовательные организации, режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса, п. 11.5.

¹¹ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", XII. Требования к организации физического воспитания, п. 12.5

¹² Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", XII. Требования к организации физического воспитания. XI. Требования к приему детей в дошкольные образовательные организации, режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса, п. 11.2, 11.3.

Директору МБОУ «СОШ №102»
Бутенёвой Н.И.

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (щей) по адресу

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить льготу по родительской плате за содержание моего ребёнка

_____,
Ф.И.О. полностью, дата рождения
посещающего (щую) группу _____ в размере _____%, т.к.
наименование, ДО

обоснование льготы

Документы, подтверждающие льготу, прилагаю:

- справка о составе семьи;
- справка о льготе

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
Ф.И.О.