

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Школа – сад № 10»
от «22» августа 2023 года №679



**ПРАВИЛА ПРИЕМА (зачисления) детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа – сад № 10» город Когалыма**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – сад № 10» города Когалыма регулируют деятельность образовательной организации по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020г., 04.10.2021г., 23.01.2023г.);
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом управления образования Администрации города Когалыма от 31.08.2020г. №510 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Уставом МАОУ «Школа – сад № 10».

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике приема родителей (законных представителей):

Юридический адрес: улица Северная, дом 1, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628486;

телефон для справок: 8(34667)2-52-20;

адрес электронной почты: adm-sch10@admkogalym.ru

адрес официального сайта: <https://shkolasad10kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

график работы:

понедельник – 8.00-18.00

вторник, среда, четверг, пятница – 8.00-17.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Фактический адрес: улица Северная, дом 6, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481;

телефоны для справок: 8(34667)5-51-93, 8(34667)5-52-70;

адрес электронной почты: aquarelle2021@list.ru

график работы специалиста по приему (зачислению):

понедельник – 8.00 – 17.12 (перерыв 12.00 – 14.00)

вторник – 8.00 – 17.12 (перерыв 12.00 – 14.00)

среда – 8.00 – 17.12 (перерыв 12.00 – 14.00)

четверг – 9.48 – 19.00 (перерыв 14.00 – 16.00)

пятница – 8.00 – 17.12 (перерыв 12.00 – 14.00)

выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4. Информация, указанная в пункте 1.3. настоящего Порядка, размещается на информационных стендах Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема на обучение

2.1. Прием на обучение, в образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – образовательное учреждение) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием на обучение в образовательное учреждение предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.2.1. Согласно муниципальному правовому акту закрепленная территория Учреждения состоит из следующих домов, расположенных в городе Когалыме:

- *улица Северная, дома №№3, 5, 7, 9;*
- *улица Градостроителей, дома №№2, 2А, 4, 6, 8, 16, 16/1, 19, 20, 20/1, 22;*
- *улица Сургутское шоссе, дома №№1, 3, 3А, 5, 7, 9, 11, 11А, 13, 17;*
- *улица Мира, дома №№30, 32, 34, 36, 38, 46, 48, 52, 58*

2.2.2. Образовательное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.3. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от двух месяцев, имеющие право на получение дошкольного образования, предоставившие направление для зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию города Когалыма, выданное управлением образования Администрации города Когалыма.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе, о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной

организации;

– о документе, о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Зачисление (прием) детей в образовательное учреждение осуществляется:

– руководителем на основании **направления**, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Прием (зачисление) обучающегося включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация **направления** на зачисление обучающегося в Учреждение в журнале регистрации направлений на зачисление детей (**Приложение 1**);

– прием и регистрация **заявления** о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

– рассмотрение заявления о предоставлении образовательной услуги;

– заключение договора об образовании;

– издание распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

– выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с приложением соответствующего решения.

2.10. Заявление о приеме на обучение представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. **В заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (Приложение 2):**

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

– дата рождения ребенка;

– реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 языков 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.

2.12. **Для приема (зачисления) в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. При приеме руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (**Приложение 3**).

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении), перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения (**Приложение 4**).

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.п. 2.11., 2.12.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После предоставления документов, указанных в п.п. 2.11., 2.12., образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 5**). Факт заключения Договора регистрируется в журнале заключения и расторжения договоров (**Приложение 6**).

2.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы

- (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 2.24. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.25. После издания распорядительного акта о зачислении в Учреждение ребенку в ИАС «Барс» присваивается статус «Зачислен в ДОО». Статус «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления образовательной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди.
- 2.26. На каждого обучающегося, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.27. Руководитель несет ответственность за прием (зачисление) обучающихся в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в образовательном учреждении.
- 2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.29. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательное учреждение.
- 2.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Приложение 2
к правилам приема(зачисления)
детей на обучение по программам
дошкольного образования
в МАОУ «Школа – сад № 10»

Директору МАОУ «Школа-сад №10» С.Г. Гришиной
от _____

ФИО заявителя (полностью)

конт. тел.:

Место жительства:

город:

улица:

дом:

квартира:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного управлением образования Администрации города Когалыма, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке,

указать язык образования

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

указать язык

Потребность в создании специальных условий для ребенка (при наличии): _____

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию _____,

необходимый режим пребывания _____

Сведения о ребенке:

_____ дата рождения

_____ реквизиты свидетельства о рождении, место рождения

место жительства

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):

_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

место жительства

контактные телефоны, адрес электронной почты

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

реквизиты

Отец (законный представитель):

_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

место жительства

контактные телефоны, адрес электронной почты

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а)

подпись заявителя

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Когалым

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – сад № 10» города Когалыма (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "18" мая 2021 г. регистрационный N 1914, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Гришиной Светланы Геннадьевны действующего на основании Устава, и

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МАОУ «Школа – сад № 10».

1.4. Целью совместной деятельности Сторон является создание условий для реализации гарантированного Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» гражданам Российской Федерации права на получение в очной форме общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) до поступления воспитанника в школу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности № _____ на основании направления № _____ от _____ 202__ года на зачисление ребенка в образовательное учреждение г. Когалыма.

1.6.1. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу), двенадцатичасовое пребывание, полный день. Время работы основных групп: с 07.00 до 19.00 (суббота, воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством РФ) – являются не посещаемыми днями).

1.6.2. В случае каких-либо изменений графика посещения Учреждения, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня, Учреждение обязано уведомить Родителей (законных представителей) путем размещения объявления на доске объявлений, находящейся в группе, или иным способом, обеспечивающим достоверное информирование Заказчика.

1.7. Договор обязателен к исполнению Сторонами.

2. 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 утверждается приказом руководителя ежегодно в начале нового учебного года.

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

2.1.4. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.5. Отчислить ребенка из Учреждения в следующих случаях:

а) по заявлению Заказчика;

б) в связи окончанием срока обучения;

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в Учреждении по его письменному заявлению при наличии уважительной причины, но не более чем на 30 дней.

- 2.1.7. Формировать, перекомплектовывать группы с учетом возраста, наполняемости групп, индивидуальных особенностей Воспитанников, а также при переходе Воспитанников в старшие по возрасту группы.
- 2.1.8. При наличии двух и более зданий, самостоятельно определять (изменять) место (адрес) оказания образовательных услуг без внесения изменений в настоящий Договор. Изменения места (адреса) оказания услуг может изменяться при переходе Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.1.9. Не передавать ребенка Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также другим лицам без письменной доверенности.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, родственниками, а также сотрудниками Учреждения.
- 2.1.11. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Когалыма о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
- 2.1.12. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении более чем за месяц Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя).
- 2.1.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.14. При уменьшении количества детей объединять группы и переводить ребенка в другие группы (в летний период) уведомив Заказчика не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня путем размещения объявления на доске объявлений находящейся в группе, или иным способом, обеспечивающим достоверное информирование Заказчика.
- 2.1.15. **Приостановить** образовательные отношения с родителями (законными представителями) Воспитанника на основании приказа руководителя учреждения о приостановлении образовательных отношений по медицинским показаниям, препятствующим воспитанию и обучению ребенка в Учреждении (п.5.7. «Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации не более 3-х часов в течение 3 (трех) дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения и принимать участие в их деятельности.
- 2.2.8. Принимать участие в социально-значимой деятельности Учреждения, в том числе в благоустройстве территории учреждения: в зимний период – сооружение зимних построек, расчистке участков от снега, создание благоприятной предметно-развивающей среды; в летний период - озеленение и благоустройство территории, ремонте помещений групп и т.д. в добровольном порядке.
- 2.2.9. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.
- 2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.
- 2.2.11. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении при наличии уважительной причины на срок до 30 дней.
- 2.2.12. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
- 2.2.13. Требовать выполнения условий настоящего Договора.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Размещать информацию о режиме дня (сон, прогулка, питание) Воспитанника, посещающего Учреждение, а также постановление Администрации г. Когалыма о размере платы за содержание Воспитанника в Учреждении и реквизиты, по которым необходимо производить оплату на доске объявлений находящейся в группе.
- 2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных п.1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.4. 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".
- 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. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные и иные услуги, осуществляющиеся за плату в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма.
- 2.3.8. 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.

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

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

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

2.3.12. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребенка, а также в устранении и коррекции речевых нарушений, имеющихся у ребенка (занятия с учителем-логопедом (дефектологом)).

2.3.13. Проводить обследование ребенка психолого-педагогическим консилиумом (ППК) Учреждения для своевременного выявления отклонений в развитии или состояния декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья воспитанников. При необходимости и с согласия Заказчика выводить Воспитанника на ППМПк.

2.3.14. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с требованиями действующего законодательства. Питание организуется на основе примерного 10-дневного циклического меню.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.16. 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.

2.3.17. Отдавать Воспитанника из Учреждения только Заказчику, либо по письменной доверенности другому лицу, достигшему возраста 16 лет.

2.3.18. Сохранять за Воспитанником в Учреждении место на период его отсутствия по уважительным причинам без взимания родительской платы:

- на период болезни ребенка, санаторно-курортного лечения ребенка, индивидуального ухода за ребенком, при предоставлении Заказчиком справки из соответствующего учреждения;
- отсутствия на период до 90 календарных дней в течение календарного года при предоставлении родителями (законными представителями): соответствующего заявления в период с 01 июня по 31 августа; справки с места работы об очередном отпуске в период с 01 сентября по 31 мая;
- устройства ребенка в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями (законными представителями) копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;
- изоляции (отстранения) ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита из Учреждения при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанником оральной поливакциной;
- в случае приостановления функционирования Учреждения: закрытия на ремонт, карантин, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), или при отсутствии водо-, тепло- и энергосбережения в Учреждении;
- по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

2.3.19. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.20. Соблюдать Устав Учреждения, нормы педагогической этики, и общепринятые правила общения, с уважением относиться к Заказчику. В случае обращения Заказчика в Учреждение с жалобой на действия (бездействия) сотрудника которые нарушают условия настоящего Договора, Учреждение обязано принять все меры по устранению и недопущению подобных действий (бездействий) со стороны сотрудников. Предоставить в течение 3 (трех) рабочих дней письменный ответ (отчет) Заказчику на письменное его обращение (ходатайство, заявление, письмо) направленное в Учреждение.

2.3.21. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. В установленные сроки получать в Учреждении платежный документ (квитанцию) для внесения платы за присмотр и уход за Воспитанником, своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в порядке и в сроки, указанные в п. 3 настоящего Договора, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги.

2.4.3. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.5. Приводить и забирать ребенка у Исполнителя лично, либо по письменной доверенности другому лицу, достигшему возраста 16 лет. При наличии доверенности написанной в присутствии представителя Исполнителя о передоверении привода и ухода Воспитанника из Учреждения другим лицам (бабушка, дедушка и т.д.) Заказчика, Учреждение не несет ответственности за безопасность и жизнь ребенка.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону **5-52-70 (заведующий дошкольным отделением, документовед) и 5-51-93 (медицинский работник) не позднее 10.00 часов первого дня отсутствия**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; не приносить в Учреждение игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также ценные вещи.

2.4.11. Обеспечить воспитанника за свой счет предметами личного пользования, необходимыми для надлежащего оказания Учреждением услуг, указанных в разделе 1 настоящего Договора, в количестве, соответствующему его возрасту и потребностям: одеждой для прогулок в соответствии с погодными условиями, в зимний период – запасной одеждой и варежками; одеждой для физкультурных занятий; сменным нижним бельем; удобной обувью; расческой, носовым платком.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Администрации г. Когалыма. Данное постановление о размере платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении и реквизиты, по которым необходимо производить плату, должны быть размещены на доске объявлений, находящейся в группе, а также доведены иным способом, обеспечивающим достоверное информирование Заказчика.

3.2. Начисление родительской платы начинается с момента издания приказа руководителем Учреждения о зачислении Воспитанника в Учреждение.

3.3. Родителю (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ХМАО – Югры.

3.4. Основания, условия и порядок получения компенсации родительской платы доводится до сведения Заказчика администрацией Учреждения при заключении настоящего Договора, а также путем размещения информации в помещении Учреждения в доступном для обозрения месте и на официальном сайте Учреждения.

3.5. Оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, Заказчик **обязан производить ежемесячно, до 10 (десятого) числа текущего месяца авансом** в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения указанного в платежном документе, с предъявлением квитанции об оплате в Учреждение.

3.6. Заказчиком оплачивается весь период нахождения ребенка в списках Учреждения, кроме случаев, указанных в п. 2.3.18. настоящего Договора в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма.

3.7. За дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительной причины, плата взимается в полном объеме.

3.8. Размер родительской платы может быть изменен в одностороннем порядке на основании постановления Администрации города Когалыма, но не чаще одного раза в год.

Стороны договорились, что изменение размера родительской платы не влечет за собой необходимость заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

Учреждение считает выполнившим свою обязанность по доведению до Заказчика информации об изменении размера родительской платы, а также изменений, касающихся выплаты компенсации части родительской платы, путем размещения ее в помещении Учреждения в месте, доступном для ознакомления Заказчиком.

3.9. 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.

3.10. Внесение родительской платы может производиться посредством электронных платежных терминалов.

3.11. Оплата не взимается за дни отсутствия Воспитанника в Учреждении, указанных в п. 2.3.18. За дни отсутствия Воспитанника делается перерасчет оплаты в соответствии с табелем учета посещаемости, и сумма, подлежащая возврату, учитывается при определении оплаты следующего периода.

В случае выбытия (отчисления) Воспитанника из Учреждения возврат оплаты производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения.

3.12. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании письменного заявления Заказчика.

3.13. Освобождение от оплаты услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством об образовании Российской Федерации и локальными актами Администрации города Когалыма.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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. Действие настоящего Договора может быть приостановлено на период проведения ремонтных работ в Учреждении, о чем исполнитель предупреждает Заказчика не менее чем за десять рабочих дней.

5.4. В случае закрытия Учреждения на длительный срок в связи с проведением ремонтных работ (в иных случаях) Исполнитель оказывает содействие Заказчику в устройстве Воспитанника в другое Учреждение на период приостановления образовательного процесса.

5.5. 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.

5.6. Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии оплаты оказанной услуги по присмотру и уходу за Воспитанником на момент расторжения настоящего Договора.

5.7. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения Договора.

5.8. Расторжение настоящего Договора является основанием для отчисления Воспитанника из Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, если ни одна из Сторон настоящего Договора не направит уведомление о его расторжении.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа – сад
№ 10» города Когалыма

Юридический адрес:

628486 ул. Северная, д. 1
г. Когалым, ХМАО-Югра,
Телефон (приемная): 8(34667) 2-52-20

Е-mail: adm-sch10@admkogalym.ru
ОКПО 54104167, ОГРН 1028601441934,
ИНН/КПП 8608040570/860801001

Фактический адрес:

628481, ул. Северная, д.6
г. Когалым, ХМАО-Югра
Телефон: 8(34667)5-52-70 (заведующий)
8(34667)5-51-93 (медицинская сестра)
Е-mail: aquarelle2021@list.ru

Директор МАОУ «Школа – сад № 10

_____ С.Г. Гришина
МП

Ф.И.О. _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Телефон: _____

Е-mail: _____