

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» «Детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ч.8 ст.55 Федерального Закона от 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 2012, 353; ст.7598; 2019 №30; ст.4134) и подпунктам 4.2.21 п.4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного постановлением правительства РФ от 28.07.2018 №884 (Собрание законодательства РФ, 2018, №32,5343), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г.№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города от 29.09.2016 №2373 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми городского округа город Мегион» (с изменениями от 28.11.2019 №2576), постановления администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» Структурное подразделение «Детский сад «Улыбка» (далее - Правила) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Структурное подразделение «Детский сад «Улыбка» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. (далее - Учреждение) и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием на обучение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в том числе, при наличии мест, и граждан, проживающих на

территории города Мегиона.

1.6. Заведующий Учреждения осуществляет комплектование групп как по одновозрастному так и по разновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. Правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за приём, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

постановление администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

настоящие Правила;

информацию о сроках приема документов, графика приема документов; примерные формы заявлений о приеме в Учреждение и образцы их заполнения; формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образцы ее заполнения;

иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется при наличии направления (путевки) в Учреждение, выданного департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона по 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 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2 В заявлении (приложение 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) направление (путевка) департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона;

в) дополнительно предъявляют в Учреждение 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, медицинское заключение.

3.4 При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- а) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

3.5 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право 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.

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

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

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 Правил, фиксируется в заявлении 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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка (далее - Договор) (Приложение 2).

Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.16. В Учреждении для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) детей, а также контроля движения детей ведётся Книга учета движения детей. Ежегодно в Книге учёта движения детей отражается: сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей выбыло (с указанием причин).

3.17. Временный приём в Учреждение детей, посещающих другие дошкольные образовательные учреждения города, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций, осуществляется на основании приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона, личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме в Учреждение и приказа заведующего Учреждения о временном приеме воспитанника.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и порядка перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях: -прекращения деятельности исходной образовательной организации; - аннулирования лицензии исходной образовательной организации; - приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не представлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акт приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает: - приказ о зачислении – на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после его издания; - реквизиты приказа о зачислении, наименовании возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических

и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждения не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор МАОУ «СОШ№4».

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил

Приложение 1

Директору Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Исянгуловой Оксане Александровне

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

_____ адрес
места жительства родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, (последнее - при наличии))

на обучение по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

Дата и место рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г., _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (сведения об органе выдавшем документ)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

Родители (законные представители) ребенка:

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____, выдан « _____ »
_____ 20 ____ г., _____

_____ (сведения об органе выдавшем документ)

тел. _____ адрес электронной почты: _____

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____, выдан « _____ »
_____ 20 ____ г., _____

_____ (сведения об органе выдавшем документ)

тел. _____ адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Направление (путевка) выданная департаментом образования и молодежной политики администрации города
Мегиона № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

В группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности для детей
(нужное подчеркнуть)

от ____ до ____ лет « _____ » с « _____ » с режимом пребывания
_____ дня (дата делаемого зачисления)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
России _____

С содержанием нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ознакомлен (а):

№ п/п	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя (законного представителя)
1.	Устав МАОУ «СОШ № 4»	
2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	
3.	Свидетельство о государственной аккредитации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»	
4.	Основная образовательная программа СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
5.	Адаптированная программа дошкольного образования СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
6.	Учебно-программная документация (учебный план, расписание ООД, режим дня и др.), регламентирующая организацию и осуществление образовательной деятельности	
7.	Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ	
8.	Порядок предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении	
9.	Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)	
10.	Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
11.	Постановление администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион» от 06.08.2015 №1964	
12.	Правила внутреннего распорядка МАОУ «СОШ№4» СП «Детский сад «Улыбка»	
13.	Официальный сайт Учреждения http://school4-megion.ru/	

На психологическое сопровождение ребенка _____
(согласен, не согласен)

На обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

(согласен, не согласен)

Родители (законные представители)

Дата: _____ Подпись _____ / _____

Оформленный экземпляр договора о взаимных обязательствах МАОУ «СОШ № 4» и Родителя (законного представителя) ребенка от «__» _____ 20__ г. получил(а) на руки _____

Директору Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Исянгуловой Оксане Александровне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес
места жительства родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка в качестве перевода _____
(Ф.И.О. ребенка, (последнее - при наличии))

на обучение по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

Дата и место рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г., г. _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(сведения об органе выдавшем документ)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Родители (законные представители) ребенка: _____

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____, выдан « _____ »
_____ 20 ____ г., _____

(сведения об органе выдавшем документ)

тел. _____ адрес электронной почты: _____

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____, выдан « _____ »
_____ 20 ____ г., _____

(сведения об органе выдавшем документ)

тел. _____ адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Направление (путевка) выданная департаментом образования и молодежной политики администрации города
Мегиона № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

В группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности для детей
(нужное подчеркнуть)

от ____ до ____ лет « _____ » с « _____ » с режимом пребывания
_____ дня (дата делаемого зачисления)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
России _____

С содержанием нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ознакомлен (а):

№п	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя (законного представителя)
1	Устав МАОУ «СОШ № 4»	
2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	
3.	Свидетельство о государственной аккредитации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»	
4.	Основная образовательная программа СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
5.	Адаптированная программа дошкольного образования СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
6.	Учебно-программная документация (учебный план, расписание ООД, режим дня и др.), регламентирующая организацию и осуществление образовательной деятельности	
7.	Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	
8.	Порядок предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении	
9.	Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)	
10.	Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования СП МАОУ «СОШ № 4» «Детский сад «Улыбка»	
11.	Постановление администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион» от 06.08.2015 №1964	
12.	Правила внутреннего распорядка МАОУ «СОШ№4» СП «Детский сад «Улыбка»	
13	Официальный сайт Учреждения http://school4-megion.ru/	

На психологическое сопровождение ребенка _____ (согласен, не согласен)

На обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

_____ (согласен, не согласен)

Родители (законные представители)

Дата: _____ Подпись _____ / _____

Оформленный экземпляр договора о взаимных обязательствах МАОУ «СОШ № 4» и Родителя (законного представителя) ребенка от «__» _____ 20__ г. получил(а) на руки _____

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 4» и родителями (законными представителями) ребёнка

г.Мегион

«_____» _____ 2021г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27 февраля 2020 года № 3403, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Исянгуловой Оксаны Александровны, действующего на основании Устава Учреждения и родители (законные представители)

Мать _____

Отец _____

(Ф.И.О. матери и отца (законных представителей))

Действующих в интересах
несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

_____, проживающего по адресу:
_____, именуемого в

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в структурном подразделении «Детский сад «Улыбка» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Учреждение), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования (далее – Программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (12-ти часового пребывания) с 7-00 до 19-00. Пребывание Воспитанника в предпраздничные дни сокращено на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

для детей от _____ до _____ лет « _____ ».

(название группы)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (при наличии (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 услуги (при наличии).

2.1.4. Отчислить ребёнка из Учреждения:

- по личному заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о невозможности пребывания ребёнка в Учреждении.

2.1.5. Не нести ответственности за сохранность имущества, оставленного за пределами приёмной группы, за сохранность санок, колясок, самокатов, велосипедов и т.п. из-за отсутствия места для их хранения.

2.1.6. Уведомлять о случаях жестокого обращения с ребёнком Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.1.7. Не отдавать ребёнка «Родителю» (законному представителю), находящемуся в нетрезвом состоянии, а также лицам, **не достигшим 18-летнего возраста**. В исключительных случаях отдавать ребёнка доверенным лицам **старше 18 лет**, указанным в настоящем договоре родителями (законными представителями) с возложением на них ответственности за жизнь и здоровье ребёнка (приложение 1).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании 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 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 (при наличии), 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 по договоренности с руководителем Учреждения.
- 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, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
- 2.2.8. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Учреждения за 10 дней.

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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Программой (частью Программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг (при наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником Программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию Программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, рациональным, соответствующим возрасту, 4-х разовым питанием, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни **в первый день отсутствия до 8:00 часов или накануне. Пропуски ребёнком без уважительной причины засчитываются в дни посещения и подлежат оплате.**

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.

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Предупреждать Учреждение о приходе ребёнка в группу в связи с окончанием причины непосещения **накануне до 12.00 часов.**

2.4.7. Своевременно оформлять документы на предоставление льгот по родительской плате **ежегодно в срок до 1 сентября**, на получение компенсации части родительской платы - **при поступлении в Учреждение.**

2.4.8. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) составляет 210 (двести десять) рублей 00 копеек в день.

Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации города Мегиона от 25.12.2015 №3194 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями). Не допускается включение расходов на реализацию Программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. При задолженности по родительской плате более чем за два месяца образовательная организация обязана письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) образовательная организация вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

3.3. Взимание родительской платы производится в следующем порядке:

3.3.1. Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребёнка (детей) в списках образовательной организации, за исключением случаев:

- болезни ребёнка, карантина при представлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;

- отпуска на оздоровительный период сроком на 72 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

- приостановления образовательной деятельности в образовательной организации в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя Образовательной организации;

- устройства ребёнка в организацию социальной защиты населения на временное пребывание при представлении копии приказа о зачислении ребёнка в соответствующую организацию;

- в случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя образовательной организации.

3.4.2. Родители обязаны информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении без уважительной причины накануне до 12 часов 00 минут. В случае не предупреждения Исполнителя заранее, пропуски ребёнком будут засчитываться в дни посещения и подлежать оплате в полном объёме.

При начислении родительской платы за дни непосещения ребёнком образовательной организации без уважительных причин, указанных в [пункте 3.3.1.](#) настоящего дополнительного соглашения, но уведомивших заранее о не посещении, родитель (законный представитель) оплачивает 5,93% в день от установленного размера родительской платы.

3.4.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного

образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

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

3.6. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Воспитанника посредством услуг банка, с которым Учреждение заключило договор на оказание услуг.

3.7. Возврат суммы родителям (в случае выбытия ребенка) производится на основании их заявления по приказу руководителя образовательной организации путем перечисления на лицевой счет получателя.

3.8. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца.

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Особые условия договора _____

5.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания воспитанника в Учреждении.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

5.9. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Индекс 628681 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Сутормина 16/1 тел. факс (34643) 2-28-90, 2-33-10 E-mail: direktor4@school4-megion.ru Сайт: http://www.school4-megion.ru Бюджетный счет: департамент финансов администрации города Мегиона ИНН 8605027475 КПП 860501001 (ИНН 8605006250 КПП 860501001 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» л/с № 080.25.050.8) Сч. № 40701810271693000006 в РКЦ Нижневартовск г. Нижневартовск БИК 047169000</p> <p>Директор: _____ О.А. Исянгулова МП</p>	<p>Заказчик: «Родитель»/законный представитель/ _____ (Фамилия, имя, отчество) Адрес: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Телефон: _____/_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>
--	---

Второй экземпляр договора на руки получил:

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

подпись

(расшифровка подписи)

