

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Омутинская средняя общеобразовательная школа №1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 113-гг от 10.01.2014 г.

Директор МАОУ ОСОШ №1

Казаринова Е. В.



Положение о порядке приема детей в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приеме (далее Положение) определяют порядок приема детей в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 детский сад «Колокольчик» (Далее ДОУ). Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом школы, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное, дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

- 1.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, родители (законные представители) представляют следующие документы:
заявление о занесении ребенка в Реестр очередности ДОО (приложение 1);
свидетельство о рождении ребенка; - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 1.2. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности ДОО ведется в Журнале учета детей (приложение 2). Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности ДОО (приложение 3) или уведомление об отказе в регистрации в Реестре очередности ДОО (приложение 4). Журнал учета детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.
- 1.3. Условием занесения ребенка в Реестр очередности ДОО является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 5).
- 1.4. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в Тюменской области- автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад Тюменской области». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет по адресу: <http://education.admtyumen.ru/> руководителем Учреждения на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению (**приложение 1**) в адрес Учреждения, либо самостоятельно родителями. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.
- 1.5. Прием заявлений по постановке на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регулируется административным регламентом предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденную постановлением главы администрации Омутинского муниципального района 10.06.2013 года № 38-п.
- 1.6. После регистрации заявления о постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную медико-психолого-педагогическую комиссию, которая принимает

решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

1.7.Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном образовании. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье).

2.8 Учреждение через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

2.9 Прием детей в образовательном учреждении начинается с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

**Перечень категорий семей (граждан), имеющих право внеочередного,
первоочередного и льготного приема детей в ДОУ**

В ДОУ во внеочередном порядке принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").
- дети иных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством.

В ДОУ в первоочередном порядке принимаются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

– дети иных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры." (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

1.8. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ. В Реестре очередности ДООУ вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).

1.9. Реестр очередности ДООУ ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности ДООУ корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании сведений, предоставленных родителями (законными представителями). Списки детей, занесенные в Реестр очередности на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

1.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

- 2.10. В случае устранения основания для отказа, указанного в пункте 2.9 настоящего Положения, заявитель вправе обратиться в ДООУ повторно.
- 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДООУ:
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ.

3. Комплектование образовательного учреждения

- 3.1. Заведующая ДООУ самостоятельно осуществляет комплектование детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с нормами СанПиН.
- 3.2. Прием в ДООУ оформляется приказом директора школы.
- 3.3. Срок комплектования групп установлен на основании положения о порядке комплектования образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Омутинского муниципального района Тюменской области на 1 июня для предоставления мест с 1 сентября.
- 3.4. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет в порядке очереди, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДООУ.
- 3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы ДООУ на основании заключения **психолого-медико-педагогической** комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДООУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
- 3.6. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:
- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
 - во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;
 - в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.
- 3.7. Зачисление в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:
- письменного заявления родителей (законных представителей)
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Заведующая ДООУ сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

3.8. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- Младшая группа – дети от 1,5 до 3 лет;
- Средняя группа – дети от 3 до 5 лет;
- Старшая группа – дети от 5 до 7 лет.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

3.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе школы и не противоречит нормам СанПиН.

3.9. Не позднее 1 сентября директор школы издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.10. Отчисление ребенка из ДООУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 6);
- по медицинскому заключению о невозможности посещать ДООУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом директора школы об отчислении с указанием причины отчисления.

3.12. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.13. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

3.14. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка:

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.15. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующая ДООУ ведет Книгу учёта движения детей образовательного учреждения (приложение 7).

3.17. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 8), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.18. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу школы и настоящему Положению.

3.19. При приёме детей ДООу обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми ДООу;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность ДООу и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми ДООу обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе школы.

Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в ДООу при отсутствии свободных мест в ДООу. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1

Директору МАОУ Омутинская СОШ №1

Елене Владимировне Казариновой

От _____

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду «_____»

для моего ребенка (Ф. И.) _____

Родившегося « ____ » _____ г.

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, кем

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы, кем

Рабочий и домашний телефон

Число, месяц, год принятия: « ____ » _____ г.

Подпись родителей (законного представителя) ребенка: _____ / _____

Приложение 2

Журнал Регистрации заявлений очередников в детский сад

Регист ра ционн ый номер	Дата регист рации	Ф.И. О ребен ка	Дата рожде ния ребенк а	Домашний адрес,(по регистрации родителей, место проживания). Контактный телефон	Ф.И.О. Место работы, должность, контактный телефон матери, отца (законного представит еля)	Льготы для получен ия места в ДОУ	Желаемо е время приема ребенка в ДОУ	Подпись родителей о вручении уведомления и ознакомлени я с порядком комплектова н	Дата зачислен ия в детский сад
--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--	--	---	--	--	--

Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа №1, 627070 Тюменская область, Омутинский район, с, Омутинское, улица Лермонтова 2, тел.3-17-73

Уведомление.

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

В том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

Записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» _____
(наименование ОУ)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

_____/_____
(дата) подпись руководителя (иного лица, ответственного за регистрацию)

М.П.

**Уведомление об отказе
в регистрации ребенка в Реестре очередности ДООУ**

МАОУ Омутинская СОШ №1 в соответствии с решением,

принятым «___» _____ 20__ года,

отказывает _____

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении _____ ,»

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Родившегося _____

(дата рождения ребенка)

Проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

в реестр очередности для зачисления в дошкольное образовательное учреждение,
на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись)

Контактный телефон:

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ МАОУ
ОМУТИНСКАЯ СОШ №1**

Я, _____
Проживающая по адресу: _____

Паспорт № _____
выданный _____
(кем и когда)

**НАСТОЯЩИМ ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ В МАОУ
ОМУТИНСКАЯ СОШ №1**

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- свидетельство о рождении ребенка
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
оформления личного дела ребенка, проведения мониторингов и сдачи отчетности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАОУ Омутинская СОШ №1 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МАОУ Омутинская СОШ №1 будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 6

Директору МАОУ ОСОШт № 1

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

Проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____ из детского сада «Колокольчик»
по причине: _____

Дата «____» _____ 20 ____ год.

Подпись _____

Приложение 7

Книга учета движения детей.

[illegible]

Договор №
с родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
МАОУ Омутинская СОШ №1

Село Омутинское

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа №1, в лице директора школы _____, действующего на основании Устава школы, именуемое в дальнейшем Учреждение с одной стороны,

и _____, именуемая(ый) в дальнейшем Родитель, действуя в интересах несовершеннолетней(его) _____ г.р, именуемой(ого) в дальнейшем Ребёнок с другой стороны, вместе по тексту договора именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение зачисляет Ребёнка в структурное подразделение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 детский сад «Колокольчик» в группу в соответствии с его возрастом и обеспечивает ему воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход.

1.2. Стороны обязуются действовать в сотрудничестве, совместно для осуществления мер, направленных на интеллектуальное, физическое и личностное развитие Ребёнка, его творческих способностей и интересов.

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в детский сад «Колокольчик» на основании заявления, медицинской карты.

2.1.2. Ознакомить Родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом школы, Положением Детского сада «Колокольчик» и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к Ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии Ребенка.

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в детском саду (помещение, оборудование, методические пособия, игры, другое).

2.1.5. Организовывать деятельность Ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Обеспечивать Ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник (согласно режима группы).

2.1.7. Устанавливать график посещения Ребенком детского сада «Колокольчик»: Пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 16.30. (выходные - суббота, воскресенье).

2.1.8. Сохранять место за Ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и иных, не зависящих от сторон причин.

2.1.9.Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком во время праздников, Дней открытых дверей в период адаптации (по согласованию с администрацией Учреждения).

2.1.10.Обеспечить сохранность имущества Ребенка в течение рабочего дня. (за сохранность колясок, санок, велосипедов и т.п., оставленных родителями на веранде или территории детского сада администрация ответственности не несет).

2.1.11.Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

2.1.12.При выпуске Ребенка в школу выдать Родителям Индивидуальную карту развития ребенка как итоговый документ об окончании образовательного учреждения.

2.1.13. Отдавать Ребёнка из детского сада только родителям (законным представителям), либо с письменного заявления Родителя (законного представителя) другому лицу, достигшему возраста 14 лет.

2.1.14. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

2.2. Учреждение имеет право:

2.. 2. 1. Самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования..

2.2.2.Предоставлять Ребенку дополнительные платные образовательные услуги с учётом потребностей семьи (за рамками основной образовательной деятельности) по дополнительному договору.

2.2.3.Организовать пребывание Ребенка в дежурной группе в вечернее время при условии дополнительного договора.

2.2.4. Выбирать различные формы организации занятий, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, рекомендованные для использования в детском саду.

2.2.5. Предоставлять Родителю (законному представителю) отсрочку платежей за содержание Ребёнка в детском саду по его письменному заявлению, но не более чем на 30 дней.

2.2.6. Перекомплектовывать группы с учётом наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников, а также при переходе детей в старшие по возрасту группы.

2.2.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

2.3.Родитель (законный представитель) обязуется:

2.3.1.Соблюдать Положение и настоящий договор.

2.3.2.Нести ответственность за воспитание детей в семье.

2.3.3. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком, содержанию ребенка в учреждении в размере, порядке и сроки, указанные в разделе 3 настоящего договора.

2.3.4.Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви; иметь сменную одежду и обувь для проведения прогулок, физических занятий, не нарушать режим работы детского сада.

2.3.5. Информировать воспитателей о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, в тот же день, а также предупреждать о предстоящем выходе ребёнка за день до выхода.

2.3.6. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.3.7. Соблюдать нормы и правила этического поведения по отношению к сотрудникам, воспитанникам детского сада и их родителям (законным представителям).

2.3.8. Не приносить в детский сад игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также ценные вещи.

2.3.9. Незамедлительно сообщать сотрудникам детского сада об изменениях контактных телефонов и места жительства.

2.3.10. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

2.4. Родитель (законный представитель) имеет право:

2.4.1. Защищать права и интересы ребенка.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.

2.4.3. Представители родительской общественности - принимать участие в работе педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных услуг.

2.4.5. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения об отсрочке платежей за содержание ребенка в детском саду на срок до 30 дней.

2.4.6. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

2.4.7. Заслушивать отчеты администрации Учреждения и педагогов о работе с детьми на общих и групповых собраниях.

2.4.8. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач детского сада.

2.4.9. Принимать участие в социально-значимой деятельности Учреждения, в том числе в благоустройстве здания детского сада, закреплённой за ним территории, ремонте групп, субботниках и т.п. в добровольном порядке.

2.4.10. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

3. Порядок оплаты услуг.

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, содержанию детей устанавливается нормативно - правовым актом администрации Омутинского муниципального района Тюменской области.

На момент заключения договора размер платы на основании Постановления администрации Омутинского муниципального района Тюменской области №65-п от 31.01.18г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, содержанию детей в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Омутинского муниципального района»» установлен в размере – 1036,85руб. за содержание ребенка из многодетной семьи.

3.2. Родителю (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы на основании Постановления правительства Тюменской области от 30.09.2013 г. №422-п, Постановления администрации Омутинского муниципального района Тюменской области от 11.02.2014 г. №20-п.

3.3. Основания, условия и порядок получения компенсации родительской платы доводятся до сведения Родителя (законного представителя) администрацией Учреждения при заключении настоящего договора.

3.4. Внесение родительской платы производится Родителем (законным представителем) ежемесячно в виде 100% предоплаты до 15 числа каждого месяца на основании платёжного документа (квитанции), полученного в Учреждении.

3.5. Оплата услуг банка, иной организации, посредством которых осуществляется внесение родительской платы, осуществляется за счёт средств Родителя (законного представителя).

3.6. За дни, когда Ребёнок не посещал детский сад производится перерасчет родительской платы с учетом фактического посещения за прошедший месяц.

3.7. Оплата услуг по содержанию Ребёнка в детском саду может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. При оплате услуги по содержанию Ребёнка в детском саду за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала заключается дополнительное соглашение к настоящему договору.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством.

5. Основание и порядок изменения, приостановления и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в форме дополнительного соглашения и подписываются сторонами.

5.2. Действие настоящего договора может быть приостановлено на период проведения ремонтных работ в Учреждении. О приостановлении действия договора в связи с проведением ремонтных работ Учреждение предупреждает об этом Родителя (законного представителя) не менее чем за 10 дней.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Родитель (законный представитель) вправе в любое время расторгнуть настоящий договор при условии оплаты Учреждению оказанной услуги по содержанию Ребёнка на момент расторжения настоящего договора.

6. Срок действия договора и другие условия

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в личном деле ребенка; другой - у Родителя (законного представителя).

6.2. Срок действия договора _____ до прекращения образовательных отношений.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

7. Стороны подписывающие
настоящий договор:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Омутинская средняя
общеобразовательная школа №1
677070, Тюменская область,
Омутинский район,
ул.Лермонтова, 2
ИНН7220003137, КПП722001001
Банковские реквизиты
(ЛС698550099АУПШ),
р/сч4070181077102300000001,
БИК 047102622
Банк Тюменский РФ ОАО
«Россельхозбанк»
Те./факс (34544)31553, 32171

Директор Казаринова Е.В.
М,П,

Родитель: мать (отец, лицо заменяющее)

ФИО:

паспортные данные;

адрес проживания,

место работы;

должность;

телефон домашний, служебный)

Подпись _____