

Принято
на педагогическом совете
Протокол от « 29 » 08. 2025г №1

Утверждаю *Ленина* Попова Е.В.
Директор МБОУ «Кодинская СОШ»
приказ от « 29 » августа 2025 г №29-ОД

**Положение о порядке
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в филиалы МБОУ «Кодинская СОШ»
Кодинский детский сад.**

Общие положения

1. Порядок приема в филиалы МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад (далее - Порядок) принят в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" новый (Зарегистрирован 13.11.2025 № 84162), а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад (ул.Пролетарская д.19 пос.Кодино, Онежский р-н, Архангельская область) (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).
3. Порядок приема в образовательную организацию (в филиалы образовательной организации, при их наличии) устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).
4. Порядок приема на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории п.Кодино , где расположена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п.4)

2.Порядок приема обучающихся .

2.1 Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Онежского муниципального округа Архангельская область

2.2.Руководитель образовательной организации подаёт сведения в управление образования Онежского муниципального округа о количестве вакантных мест на учебный год , на основании которых Комиссия выдаёт направление для зачисления ребенка на обучение по программам дошкольного образования.

2.3.Формирование групп осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций(СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.4.В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13)

2.5.Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования «Кодинское»(приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

2.6.Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с календарным учебным графиком , учебными планами и основной образовательной программой дошкольного образования.

2.7.Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8..Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

2.9.В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5).

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (**согласно приложений настоящего Положения**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

В заявлении 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 языка 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.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.12. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;

- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

Перечень обязательных документов Иностранным гражданам:

Родители (законные представители) ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства - при подаче заявления должны предоставить копии:

- документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ;
- документов, удостоверяющих личность ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителей (при наличии);
- документов, подтверждающих трудовую деятельность родителя (в т. ч. ИНН, при наличии).

2.14. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

2.16. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации **на время обучения ребенка** (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.18. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.19. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (**согласно приложению настоящего Положения**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**согласно приложению № 4 настоящего Положения**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов в образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с **пунктом 16** настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

2.21. После приема документов, указанных в **пункте 16** настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**согласно приложению № 5 настоящих Правил**) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

2.22.Руководитель образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закреплённой за дошкольной образовательной организацией, утверждённый постановлением администрации Онежского муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.23. Руководитель образовательной организации принимает решение о приеме ребенка в ДООУ или об отказе в приеме в ДООУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.11;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ДООУ.

Основания для отказа в приеме:

Иностранцам гражданам может быть отказано в зачислении в гос- или муниципальную ДОО, если они не предъявят документ, подтверждающий законность нахождения на территории РФ.

Правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20; пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

3.Ведение документации.

3.1.Ответственный за журнал (**приложение 3**) регистрации заявлений родителей(законных представителей) о приёме в образовательную организацию, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью .

3.2.На каждого ребёнка , зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Директору филиала МБОУ «Кодинская СОШ»
Кодинский детский сад
Ул.Пионерская д. 1 пос.Кодино Онежский р-н

Поповой Елене Владимировне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПО ПЕРЕВОДУ

Прошу принять в филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад в группу
общеразвивающей направленности в порядке перевода из

моего
ребенка _____
фамилия имя отчество (при наличии)

дата и место рождения _____
адрес места жительства ребенка _____
с « _____ » _____ 20 _____ года

Мать _____
фамилия имя отчество (при наличии)

адрес места жительства, телефон

Отец _____

— _____
фамилия имя отчество (при наличии)

адрес места жительства, телефон

На основании части 6 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка на _____ языке, как родном.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Правилами о порядке приема, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а).

Дата _____ / _____
(Подпись Заявителя) Расшифровка

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, хранение, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Дата _____ / _____
(Подпись Заявителя) Расшифровка

Приложение 2.

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»

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

**Заявление от _____ № _____
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад с _____ 202__-г.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «___» _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

***Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:***

- ☐ да;
☐ нет;
☐ язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- ☐ по Образовательной программе дошкольного образования
☐ по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
☐ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- ☐ общеразвивающая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 10,5 часовое пребывание;
☐ Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама:

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Папа: _____

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБОУ «Кодинская СОШ», образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема в МБОУ по программам ДО и правилами поведения в ДОУ, режимом работы

(роспись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) / _____
(инициалы и фамилия)

(подпись) / _____
(инициалы и фамилия)

**Журнал приема
заявлений о приеме в образовательную организацию
филиалы МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад**

№ заявл ения	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о Приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			☐ Направление для зачисления ребенка в детский сад ☐ Заявление о приеме в ДОО (подлинник) ☐ Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) ☐ Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) ☐ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) ☐ Медицинское заключение ☐ Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.) ☐ ☐		

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский
детский сад

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский Сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту Жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Директор _____

Документы сдал: _____ / _____

М.П.

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Кодинская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными
представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение – филиал
МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад

.202

п.Кодино

- I. Филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский (Кодинский) детский сад, именуемый в дальнейшем «Детский сад», в лице **директора Поповой Елены Владимировны**, действующей на основании , лицензии на право образовательной деятельности , Устава МБОУ, с одной стороны, и матери (мать, отец, законный представитель)

В

дальнейшем «Родитель», ребенка(воспитанника) –
г.р, с другой стороны,
совместно, именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений Детский сад и Родителя (законного представителя) , взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребенка в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Форма обучения- очная . Срок освоения образовательной программы _____ календарных лет.

2.3. Наименование образовательной программы- основная образовательная программа дошкольного образования филиала МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад.

2.4. Режим пребывания ребенка в Детском саду : 10.5 часовое пребывание с 07.30 до 18.00,
Выходные – суббота и воскресенье , праздничные дни – по календарю

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.«Детский сад» обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в общеразвивающую группу согласно направлению комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных организаций при Управлении образованием МО «Онежский муниципальный район»,

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по образовательной программе , предусмотренной пунктом 2.3. настоящего договора.

1.4. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания. Организовать предметно-развивающую среду в Детском саду (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги по дополнительным образовательным программам (за рамками образовательной деятельности) на бесплатной основе

1.7. Обеспечить воспитанника необходимым сбалансированным питанием , необходимым для его роста и развития в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13(п.15.11). На основании медицинской справки обеспечить ребенка диетическим питанием.

1.8. Уведомить Родителя в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в полном объеме, предусмотренной разделом II настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по договору с медицинским учреждением, находящимся на территории МО «Кодинское»:

- лечебно-профилактические мероприятия:

прививки (согласно календарю прививок), осмотры – 2 раза в год.

- оздоровительные мероприятия: *витаминизация пищи, применение оксолиновой мази в период вспышек ОРЗ.*

- санитарно-гигиенические мероприятия: *соблюдение режима.*

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска «Родителя», а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»; в иных случаях на основании письменного заявления «Родителя».

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

1.14. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и воспитанника.

2. «Родитель» обязуется:

2.1. Соблюдать требования учредительных документов Детского сада, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам Детского сада, другим родителям и детям, не посягать на их честь и достоинство, соблюдать настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в Детском саду в размере, установленном постановлением главы МО «Онежский муниципальный район» в сроки – *до 10 числа текущего месяца.*

Уважительными причинами непосещения ребенком Детского сада являются:

- санаторно-курортное лечение ребенка;
- период болезни ребенка или карантин;
- медицинское обследование ребенка;
- отпуск «Родителя»;
- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения Детского сада;
- температурные условия погоды – 25° и ниже, препятствующие посещению ребенком Детского сада;
- летний период (сроком до 75 календарных дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей).

В каждом случае непосещения ребенком Детского сада (за исключением случаев, связанных с температурными условиями, летним периодом), Родитель обязан предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка из Детского сада, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4. Своевременно информировать Детский сад о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.5. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. «Детский сад» имеет право:

3.1. Вносить «Родителю»(законному представителю) предложения по совершенствованию воспитания ребенка.

4. «Родитель» имеет право:

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов Детского сада с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации доп. услуг в Детском саду.

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг Детского сада.

4.4. Находиться с ребенком в детском саду в период его адаптации в течение 5 дней; по 5 часов; в других случаях - по согласованию с администрацией Детского сада.

4.5. Ходатайствовать перед администрацией об отсрочке платежей за содержание ребенка в Детском саду.

4.6. Производить оплату содержания ребенка в Детском саду единовременным платежом за счет средств материнского капитала При расчете средствами материнского (семейного) капитала, во всех случаях, если сумма перечисленных средств, превышает сумму фактически понесенных расходов Учреждением, неиспользованная сумма средств материнского (семейного) капитала, Детский сад обязуется возвратить на счет государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Архангельской области в срок _____.

4.7. Требовать выполнения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

4.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Детского сада за 10 дней.

5. Ответственность сторон:

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6. Расчет размера платы за содержание ребенка в Детском саду :

6.1. Размер платы за содержание ребенка утверждается Постановлением администрации МО «Онежский муниципальный район» на очередной календарный год. Стоимость одного дня пребывания ребенка в Детском саду с 09.01.2020 - 122 рубля 00 копеек.

6.2. Расчет платы за содержание ребенка производится следующим образом: стоимость одного дня умножается на количество дней, проведенных ребенком в Детском саду.

6.3. Текущую оплату произвести средствами материнского (семейного) капитала единовременным платежом за счет средств материнского (семейного) капитала.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен на основании письменного соглашения сторон.

2. Срок действия договора с _____. 202 по _____ г.

3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительных соглашений в письменной форме и подписываются Родителем и директором.

4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МБОУ «Кодинская СОШ»; другой – у «Родителя» (законного представителя).

5. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует на протяжении срока пребывания ребенка в Детском саду, если одна из сторон не заявляет о его расторжении.

6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и других существенных изменениях.

7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут решать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, решаются в судебном порядке, установленным законодательством РФ.

4. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 2906005026
КПП 290601001
БИК 041117001
КБК 00000000000000000000130
ОКАТО 11246803000
ОКТМО 11646403
164820, Архангельская область, Онежский район,

Родитель: _____
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

адрес места проживания: Архангельская область
Онежский район, п.Кодино ул. _____

_____ д. _____ кв. _____
место работы: _____

должность: -

поселок Кодино, ул.Пионерская 1.
Банковские реквизиты :
Директор **Попова Елена Владимировна**,
действующая на основании Устава школы.

ОГРН 1022901174889
ОКПО 49765837
ОКВЭД 80.21.2
ОКОПФ- 039-020-000-376
ОКФС 14
ОКОГУ- 06437

телефон домашний (моб) _____

• Подпись _____