



Утверждаю:
Директор
МКОУ «Зензелинская СОШ»
Е.П.Брызгина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЗЕНЗЕЛИНСКАЯ СОШ»,
РЕАЛИЗИРУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Зензели 2016 г

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок приёма, учёта, движения воспитанников МКОУ «Зензелинская СОШ», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ (ред. от 08.05.2014) "Об образовании в Астраханской области", Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» № 958 от 04.09.2014 г. «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Лиманского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МКОУ «Зензелинская СОШ», действующими Федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОУ «Зензелинская СОШ», родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о занесении ребенка в Реестр очередности (приложение № 1);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка.

2.2. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности МКОУ «Зензелинская СОШ» ведется в Журнале учета детей (приложение № 2). Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности МКОУ «Зензелинская СОШ» (приложение 3) или уведомление об отказе в регистрации в Реестре очередности (приложение 4). Журнал учета детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

2.3. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности 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».

В МКОУ «Зензелинская СОШ» формируется и ведется общий список очередности. Распределение мест при комплектовании осуществляется по дате подачи заявления о занесении ребенка в Реестр очередности.

2.4. На внеочередное предоставление места в МКОУ «Зензелинская СОШ» имеют право:

- дети прокуроров (п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (п. 3. ст. 19 Федерального закона от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (п.п. «в» п. 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих (п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

2.5. Первоочередное право на предоставление места в МКОУ «Зензелинская СОШ» имеют:

- дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 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 (п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 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 (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящих правил;
- дети граждан, уволенных с военной службы (статья 23 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети одиноких матерей;
- дети, получающие социальную или трудовую пенсию по случаю потери кормилица;
- дети, у которых оба родителя (законных представителя) являются студентами очной формы обучения;
- дети вынужденных переселенцев, беженцев.

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

2.6. Реестр очередности МКОУ «Зензелинская СОШ» ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных

представителей). Списки детей, занесенные в Реестр очередности на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

2.7. 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.

2.8. 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.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в МКОУ «Зензелинская СОШ» повторно.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в МКОУ «Зензелинская СОШ»:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- отсутствие необходимых документов, обязательных для постановки на учет ребёнка.

3. Приём и движение детей в ДОУ

3.1. Приём родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в МКОУ «Зензелинская СОШ» осуществляется непосредственно директором (на время отсутствия руководителя – исполняющим обязанности).

3.2. Директор обеспечивает приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДОУ территории.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Приём в МКОУ «Зензелинская СОШ» детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только при наличии свободных мест.

3.5. В МКОУ «Зензелинская СОШ» принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

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. Руководитель учреждения несёт ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.8. По состоянию на 30 августа каждого года директор издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребёнка в образовательную организацию директор издает приказ о его зачислении.

3.9. Для зачисления в МКОУ «Зензелинская СОШ» родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в СП № 1 по установленной форме (Приложение № 5);
- оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приёме в группы компенсирующей направленности;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в ДОО, действующий на момент приёма ребенка в образовательное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.10. После прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) предъявляют медицинскую карту ребёнка в МКОУ «Зензелинская СОШ»

3.11. Общий срок предоставления родителем (законным представителем) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО составляет *2 месяца*. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя (по телефону, на личном приёме, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.12. На основании предъявленных в полном объеме документов и медицинского заключения директор МКОУ «Зензелинская СОШ» обязан:

- заключить договор об образовании (Приложение № 11) в 2-х экземплярах, один экземпляр в обязательном порядке выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится в личном деле ребёнка;

- ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.13. Зачисление и отчисление ребёнка оформляется приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется ребенок или указанием причины отчисления ребенка из ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении и отчислении в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

1 младшая группа – дети второго и третьего года жизни;

2 младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

3.15. Ребёнок 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.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.17. При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. На основании данных о зачисленных детях, переданных на группы, воспитатели обязаны вести строгий учёт списочного состава и посещаемости детей в таблице учёта посещаемости детей в группах:

- ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;
- отсутствие ребенка в группе по уважительной причине (за исключением карантина, приостановления деятельности образовательного учреждения) допускать только по заявлению родителей (законных представителей) и отмечать в таблице учёта посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

3.19. Отчисление ребенка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 10);
- по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам за ним сохраняется место в ДОУ.

3.21. Уважительными причинами отсутствия 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 ребёнка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребёнка 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 образовательной организации;
- приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.22. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.23. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребёнка в ДОУ подаются на имя директора МКОУ «Зензелинская СОШ» и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

3.24. На период временного отсутствия ребёнка ДОУ осуществляет приём детей на временно освободившееся место на основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.25. Приём детей на временно освободившееся место в МКОУ «Зензелинская СОШ» осуществляется непосредственно директором.

3.26. На основании заявления о приёме ребенка временно в МКОУ «Зензелинская СОШ» и приложенных к нему документов директор издает приказ о временном приёме ребёнка в образовательное учреждение.

3.27. На период временного приёма ребёнка в ДООУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.28. В течение учебного года все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) также оформляются приказом директора.

3.29. Для контроля за движением детей в ДООУ осуществляется ведение «Книги движения детей МКОУ «Зензелинская СОШ» (Приложение № 9).

3.30. Ежегодно подводятся итоги и фиксируются в «Книге движения детей» - сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.31. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приёма, Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. МКОУ «Зензелинская СОШ» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своём официальном сайте.

3.32. На информационном стенде размещается информация о документах, которые необходимо представить директору для приёма ребёнка в образовательную организацию и о сроках приёма директором указанных документов.

4. Управление и контроль

Контроль за комплектованием воспитанников в МКОУ «Зензелинская СОШ» и исполнением Положения о приеме детей осуществляется директором учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке комплектования воспитанников в
МКОУ «Зензелинская СОШ»

Директору
МКОУ «Зензелинская СОШ»
Брызгиной Е.П.

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по

адресу _____

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в МКОУ «Зензелинская СОШ»

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

_____ (адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

« _____ » _____

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Положению о порядке комплектования воспитанников в
МКОУ «Зензелинская СОШ»

_____ (ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в МКОУ «Зензелинская СОШ». Текущий номер в очереди _____.

_____ дата

_____ Подпись руководителя

Приложение 4
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Уведомление об отказе
в регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ

МКОУ «Зензелинская СОШ» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает _____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____, проживающего _____ (дата рождения ребенка) (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 ответственного лица) _____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение № 5
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Директору МКОУ
«Зензелинская СОШ»
Брызгиной Елене Павловне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
_____)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
дата рождения _____ в детский сад с _____
(дата)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Расписку о получении Учреждением документов на руки получил (а).

Дата: « _____ » _____ 20__ год

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 6
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
ДОУ

Рег.номер	Дата подачи заявления	Ф.И. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов, представленных для приема в ДОУ	Подпись о получении расписки

Приложение № 7
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Директору
МКОУ «Зензелинская СОШ»
Брызгиной Елене Павловне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Расписка в получении документов

1. Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение _____.
2. Перечень представленных при приеме документов:

Директор _____ /Брызгина Е.П./

МП

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

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

Приложение № 8
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Журнал движения контингента воспитанников по МКОУ «Зензелинская СОШ»
за _____ года
(месяц)

Сведения о детях, зачисленных в образовательную организацию			Выбыло за отчетный период			Количество свободных мест (временных/постоянных) на 5 число месяца, следующего за отчетным периодом				
Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата зачисления, № приказа	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата отчисления, № приказа	2-3 г	3-4 г	4-5 л	5-6 л	6-7 л

Подпись директора

Приложение № 9
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Книга движения детей МКОУ «Зензелинская СОШ»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления, № приказа	Дата отчисления, № приказа, причина отчисления

Приложение № 10
к Положению о порядке комплектования воспитанников
в МКОУ «Зензелинская СОШ»

Директору МКОУ
«Зензелинская СОШ»
Брызгиной Елене Павловне

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 в связи _____.

Дата: « _____ » _____ 20__ год Подпись _____

• поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемую Воспитаннику плату за присмотр и уход за ним.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять 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.

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

2.4.9. Принимать и передавать ребёнка непосредственно воспитателю.

2.4.10. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка лицам, не достигшим 18 лет, родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом состоянии.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ в день.

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик, ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 65,88 (шестьдесят пять) рублей 88 копеек в день.

3.4. Оплата производится в срок до 30 числа периода, подлежащего оплате, но не позднее 10

числа следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, УФК по Астраханской области (Администрация муниципального образования «Лиманский район»).

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКОУ «Зензелинская СОШ»

Юридический адрес: 416400

АО, Лиманский район

с. Зензели, ул. Мира 36, тел. 9-23-33

Фактический адрес: 416400

АО, Лиманский район с.Зензели,

ул. Луговая 1. тел. 9-22-38

ул Школьная 2 тел. 9-25-52

ИНН 3007006254

КПП 302501001

Директор _____ /Е.П. Брызгина/

М.П.

Заказчик :

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов
Директор _____
Брызгина Е.П.

