

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
детского сада
от 30.08.2017 г. Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №1

З.И. Андреева

Приказ от 01.08.2017 г. № 124



Положение о порядке приема детей в структурное подразделение - детский сад МКОУ СОШ №1 Чулымского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема детей в структурное подразделение – детский сад МКОУ СОШ №1 реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Положение), определяет сроки и последовательность действий администрации при приеме граждан на обучение в детский сад (далее по тексту – детский сад) и определяется Учреждением самостоятельно.

1.2. Прием детей в детский сад осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293.

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049 – 13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

- Устав Учреждения.

1.4. Правила приема должны обеспечивать прием в детский сад всех детей, проживающих на территории, за которой детский сад закреплен и имеющих право на получение дошкольного образования.

2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями при зачислении несовершеннолетних граждан в детский сад являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН

3.1. Информирование о месте приема заявлений граждан о зачислении в детский сад, а также графике работы уполномоченных органов (лиц) осуществляется как **индивидуально**, при личном обращении граждан в детский сад (как в устной, так и в письменной форме),

так и **публично**, на официальных сайтах детского сада, Управления образования, в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» <https://gosuslugi.edu-nso.ru>. (далее Информационная система)

3.2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресе электронной почты (Интернет-адресе), режиме работы детского сада и Управления образования, графике приема граждан ответственными должностными лицами, номера кабинетов, где осуществляется прием обращений и информирование граждан, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан размещаются на информационном стенде, сайте детского сада.

3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость, наглядность в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. ЛИЦА, ПРИНИМАЕМЫЕ В ДЕТСКИЙ САД

4.1. В детский сад принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет при наличии свободных мест.

4.2. Преимущественное право на прием в детский сад имеют дети граждан, для которых установлены действующим законодательством льготы, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплен детский сад.

4.3. Детский сад размещает на своем информационном стенде и сайте Приказ Управления образования города Чулыма о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, который издается не позднее 1 июня текущего года.

4.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются в детский сад в соответствии международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на общих основаниях.

4.5.В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (исключения, предусмотренные статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», касаются детей работников федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации направляются для работы в иностранные государства).

4.6.В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой детский сад обращаются непосредственно в Управление образования города Чулыма.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В ДЕТСКИЙ САД

5.1.Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

5.2.Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.3.Письменные обращения (заявление), а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.4.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.5.Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.6.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

5.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.8.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

5.9.Примерная форма **заявления о приеме** размещается детским садом на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

5.10.Для приема в детский сад родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

- медицинскую карту по установленной законодательством форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность заявителя или законность представления прав ребенка;

- 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 (обязательно только для детей, проживающих на закрепленной территории как документ, подтверждающий льготу);
 - документ, подтверждающий наличие льготы при зачислении (для льготных категорий граждан);
 - 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. Детскому саду запрещается требовать от родителей (законных представителей) для приема детей в садик представления тех документов, которые не предусмотрены законодательством об образовании.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 3.1. Прием детей, впервые поступающих в детский сад осуществляется **после регистрации** заявления родителей (законных представителей) о постановке на очередь для зачисления ребенка в детский сад **в Информационной системе**.
- 3.2. Прием детей, поступающих в детский сад **в порядке перевода** из другого дошкольного образовательного учреждения Чулымского района и уже зарегистрированных в Информационной системе, происходит после получения заявления о приеме в детский сад.
- 3.3. При наличии свободных мест комиссия по комплектованию детского сада в течение 1 рабочего дня после подачи заявления и предоставления всех документов, указанных в п. 5, выдает **направление**, которое является основанием для приема на обучение.
- 3.4. При отсутствии свободных мест родители могут обратиться в Управление образования для получения места в другом учреждении или поставить ребенка на очередь для зачисления ребенка в детский сад, которое проводится по мере освобождения места в соответствующей возрастной группе.
- 3.5. Дети, стоящие на очереди для получения места в детском саду в предстоящем учебном году, принимаются в детский сад по направлению, полученному при комплектовании детского сада на предстоящий учебный год, с июня по сентябрь.
- 3.6. Направление действительно в течение 3 –х месяцев с момента его подписания председателем Комиссии.
- 3.7. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему копии документов (в соответствии с п. 5 настоящего Положения), представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение**.
- 3.8. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

3.9.Принятые при приеме документы хранятся в детский сад в личном деле ребенка на время его обучения.

3.10.После приема документов детский сад заключает **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11.Директор МКОУ СОШ №1 издает Приказ о зачислении ребенка в детский сад течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12.Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

3.13.После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.14.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение имеет неограниченный срок действия и действует до замены новым.

4.2. Новое Положение принимается при внесении изменений в законодательство в сфере образования.

4.3.Изменения и дополнения к Положению вносятся в соответствующее приложение.

4.4. Все изменения, дополнения, а также новое Положение принимается на педагогическом совете ДОУ и утверждается руководителем.

Директору МКОУ СОШ №1 г.Чулыма

З.И. Андреевой

От _____
(Ф.И.О. родителей)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ г. рождения

Сведения о ребенке:

1. Путевка № _____ от «__» _____ 20__ г., место рождения _____
2. Адрес фактического проживания ребенка _____

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

4. К заявлению прилагаю документы _____

5. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами детского сада ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ г

Проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
2. Персональных данных моего ребенка(детей), детей , находящихся под опекой (попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в _____ структурное подразделение- _детский сад_ МКОУ СОШ №1 _____.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования ____ в МКОУ СОШ №1 _____ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение) , использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКОУ СОШ №1 _ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

Дата

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МКОУ СОШ №1 и родителями (законными представителями) ребенка
город Чулым
«__» _____ 201__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 Чулымского района, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Андреевой Зои Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями)

Именуемое в дальнейшем «Родитель» ребенка

_____ с другой стороны, именуемое
совместно «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКОУ СОШ №1 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы структурного подразделения

МКОУ СОШ №1 – детский сад №1 (далее - Образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа, адаптированная
основная программа _____

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы структурного подразделения – детский сад МКОУ СОШ №1 на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в структурном подразделении МКОУ СОШ №1 – детский сад №1: с 12-ти часовым пребыванием с 7.30 до 19.30

1.6. Обучающийся зачисляется в группу: общеразвивающую

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности структурного подразделения МКОУ СОШ №1- детский сад, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в подразделения - детский сад МКОУ СОШ №1, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в структурном подразделении - детский сад МКОУ СОШ №1 в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления структурного подразделения - детский сад МКОУ СОШ №1, предусмотренных Уставом..

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделения - детский сад МКОУ СОШ №1: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Законом Новосибирской области "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в структурном подразделения - детский сад МКОУ СОШ №1 (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 структурного подразделения – детский сад МКОУ СОШ №1 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в структурном подразделении – детский сад МКОУ СОШ №1 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию Образовательной программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием в соответствии с СанПиН, в том числе диетическим по показаниям.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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 воспитанника и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному,

педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в структурное подразделение – детский сад МКОУ СОШ №1 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами структурного подразделения – детский сад МКОУ СОШ №1.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника 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 структурного подразделения – детский сад МКОУ СОШ №1 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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 Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1760** рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родитель обязуется вносить предоплату за питание в сумме **400руб.** за текущий месяц.

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.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца на расчетный счет Исполнителя в **банке «Левобережный»**.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации Чулымского района, поставив в известность Заказчика.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет)

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, за систематическое непосещение детского сада, за неуплату за питание в течении 3-х месяцев.

VII. Заключительные положения

7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «__» _____ 201__ г. и действует до «__» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 Чулымского района 632551, НСО, г.Чулым, ул. Л.Толстого, 12 телефоны: (838350) 21-275, (838350) 21-443 Е - mail:school1_@mail.ru Сайт: ИНН 5442101332, КПП ОГРН Директор _____ З.И.Ан дреева	Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ Адрес _____ _____ тел. _____ _____ место работы: _____ должность: _____ подпись _____ _____
--	--

МП

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности структурного подразделения - детский сад МКОУ СОШ №1 ознакомлен.

« ____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

«Экземпляр Договора получил на руки».

« ____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме ребёнка в учреждение**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. Родителей (закон.предст.)	Перечень предоставляемых документов (копии)	Подпись принявшего о документы	Подпись родителя (закон.предст.)	Примечание
				паспорт			
				СНИЛС ребенка			
				СНИЛС родителя			
				Св-во о рожд.реб.			
				Медиц.карта			
				Направление			

РАСПИСКА

настоящая дана в том, что структурное подразделение -детский сад МКОУСОШ№1 принял от

(ФИО родителя, законного представителя)

Следующие документы:

- 1.Завление о приеме ребенка в ДОУ
- 2.Копию свидетельства о рождении ребенка
- 3.Копию паспорта гр. _____

_____ «___» _____ 20___ г.

подпись/ расшифровка подписи уполномоченного лица