Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Слудская основная общеобразовательная школа»

«Придашса окмыс класса школа» муниципальöй велöдан сьомкуд учреждение

 Утверждаю:

 Директор МБОУ «Слудская ООШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/У.С. Исакова/

 Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018г.

**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников**

в МБОУ «Слудская ООШ»

с. Слудка, 2018г.

1. Настоящие Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников МБОУ «Слудская ООШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» «О закреплении территории муниципального района «Сыктывдинский» за МОУ, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования» и в целях реализации права граждан муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Правила обеспечивают приём граждан в МБОУ «Слудская ООШ» (далее – Учреждение) на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

3. Право приёма в Учреждение гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

4. Приём воспитанников на уровень дошкольного образования на конкурсной основе не допускается.

5. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года на свободные места при наличии путёвки, полученной в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации МО МР «Сыктывдинский», по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (по Административному регламенту распределение проводит управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» - автоматическое комплектование). При получении путёвки в Учреждение директор в течение трёх рабочих дней по телефону сообщает родителям (законным представителям) о направлении ребёнка в Учреждение. В случае отказа от места родители (законные представители) оформляют заявление об отказе от места, заявление регистрируется и в Учреждение принимается ребёнок, стоящий в очереди на перевод. При отсутствии очереди на перевод директор в течение трёх рабочих дней подаёт заявку на свободные места в управление образования.

6. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родителям (законным представителям) ребёнка для решения вопроса о его устройстве управлением образования предлагаются места в других ближайших дошкольных образовательных учреждениях. Родители (законные представители) ребёнка имеют право оформить заявление на перевод в желаемое Учреждение (заявление о переводе регистрируется и при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе проводится приём в соответствии с Правилами).

7. Получение дошкольного образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста одного года.

8. Приём воспитанников осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приложение 1).

9. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (на адрес электронной почты). Далее родители (законные представители) должны лично предоставить документы.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается в учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Приём детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

 13. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство 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.

14. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

15. 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.

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

17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

19. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, в соответствии с пунктами 8 – 18 настоящих Правил предъявляются директору Учреждения до начала посещения ребёнком Учреждения.

20. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме, переводе и отчислении воспитанников. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

21. После приёма документов, указанных в пункте 8 – 18 настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании (приложение 3) по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка, проживающими на закреплённой территории, родителями (законными представителями) ребёнка, не проживающими на закреплённой территории, а также родителями (законными представителями) ребёнка, являющимися иностранным гражданином или лицами без гражданства. Договор об образовании заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

22. Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании. Приказом о приёме воспитанника знакомятся воспитатели соответствующей возрастной группы, и с даты зачисления воспитанника включают в табель учёта посещаемости детей.

23. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

24. Директор все данные на воспитанника заносит в Книгу учёта движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

В Книге учёта движения детей указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации;

- сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество, номера контактных телефонов;

- номер и дата выдачи путёвки;

- дата и основание для зачисления ребёнка в Учреждение;

- дата прибытия ребёнка в Учреждение;

- дата и основание отчисления ребёнка из Учреждения (с указанием места, куда выбыл ребёнок).

25. Директор Учреждения ежегодно на 1 января, на 1 июня и 1 сентября подводит итоги за прошедший календарный год (для отчёта по форме 85 – к и 78 - рик), за учебный год (АРИСМО) и на начало учебного года (АРИСМО) и фиксирует их в Книге учёта движения детей, указывая количество принятых и выбывших (с указанием причин) в течение календарного и учебного года детей.

26. При приёме воспитанника в Учреждение директор знакомит родителей (законных представителей) с размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, осуществляемом образовательную деятельность, с льготной категорией родителей (законных представителей), с которых родительская плата снижена или не взимается. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется в Договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

27. При приёме воспитанника в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) о выплате компенсации части родительской платы. Компенсация выплачивается на первого ребёнка в размере не менее 20 %, на второго ребёнка не менее 50 %, на третьего ребёнка и последующих не менее 70 %. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении. Родители (законные представители) оформляют на имя начальника управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» заявление о выплате компенсационной части родительской платы и к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (детей);

- справка о составе семьи заявителя;

- копия договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (для детей, воспитывающихся в приёмных семьях);

- копия решения органа опеки и попечительства об утверждении над ребёнком опеки (для детей, воспитывающихся под опекой);

Родители (законные представители) предоставляют документы директору Учреждения один раз в год, далее документы направляются в централизованную бухгалтерию управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» для принятия в течение пяти рабочих дней решения о назначении компенсации.

 Родители (законные представители), подающие заявление о выплате компенсации части родительской платы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащих в представленных документах.

28. Порядок комплектования группы общеразвивающей направленности определяет Учредитель. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Комплектование групп и прием детей осуществляется в возрасте с 1 года до 7 лет в порядке электронной очереди в течение учебного года.

29. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

- по личному заявлению родителей (законных представителей).

30. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

31. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.

32. Настоящие правила действуют до внесения изменений в законодательство РФ об образовании и принятия новых правил.

Приложение 1

**Образец**

Заявление

родителей (законных представителей)

о приеме в образовательное учреждение

 Директору МБОУ «Слудская ООШ»

 У.С. Исаковой

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения)

в

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Ф.И.О.

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Ф.И.О.

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Ф.И.О.

Приложение 2

Расписка – уведомление о приёме документов

Ваше заявление о приёме в МБОУ «Слудская ООШ» зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предоставленных документов | Количество экземпляров |
| 1. Свидетельство о рождении ребёнка |  |
| 2. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (или другой документ) |  |
| 3. Медицинское заключение |  |
| 4.Другие документы (по усмотрению родителя (законного представителя) |  |

Срок издания приказа о приёме в МБОУ «Слудская ООШ» – 3 дня с даты заключения договора об образовании.

Контактный телефон для получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (У.С. Исакова).

 М.П.

Приложение 3

**Договор**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

 с. Слудка «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Слудская основная общеобразовательная школа», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «08» ноября 2012 г.№ 25-О, выданной Министерством образования Республики Коми, именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Исаковой Ульяны Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице матери (отца, лица, их заменяющим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц их заменяющих)

действующего в интересах несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

* 1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
	2. Форма обучения – очная.
	3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа Исполнителя разработана на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования; Программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Веракса.
	4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).
	5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в режиме полного дня (12 часового пребывания).
	6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

**II. Взаимодействие сторон.**

**2.1.Исполнитель вправе:**

* + 1. Осуществлять прием воспитанников в МБОУ «Слудская ООШ».
		2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
		3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу.
		4. Предоставлять Заказчику, отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его заявлению.
		5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
		6. Не передавать родителям (законным представителям) ребенка, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения.
		7. Информировать органы опеки и попечительства, службу социальной защиты о случаях физического и психологического насилия, жестокого обращения с детьми и других случаях угрозы жизни и здоровья ребенка.
		8. В случае, когда Заказчик не забрал ребенка до 19.00 текущего дня, образовательная организация имеет право сообщить:

- в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (телефон – 7-20-77);

- в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей, согласно части 2 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999 года №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (телефон – 7-10-01).

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Защищать права и законные интересы воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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 образовательной организации, его развития и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух дней и не более 2-х часов.

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

2.2.7. 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 МБОУ «Слудская ООШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности**,** права и обязанности Воспитанников и Заказчика..

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепления 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, 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.

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

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

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития: пятиразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника во время пребывания в МБОУ «Слудская ООШ» за исключением ценных вещей (драгоценных украшений, высокотехнологических приборов и др.).

2.3.12. Оказывать Заказчику консультационную и методическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место в МБОУ «Слудская ООШ» за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам, а также в летний период, сроком до 75 дней на основании заявления.

2.3.14.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.

2.3.16.Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности МБОУ «Слудская ООШ», и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБОУ «Слудская ООШ» в сети "Интернет" (http//[sludka.ucoz.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=499.ESfNkiKCFqDvxt244nFAAz_3eiHrBpVQjWJYxuMgPsgwB62ZSVaUWcjjkjaYPfSFl5PN2K2D6w0izHJNaThRrZmeFDDUS1OaPAtdglLcvQevpV5S6c-eb1vT49IGvZlK4W4vhoSBVIXp1R_V36o3tB7AQ8hYDB84skdOZ6JL5aCMrUz9RgsOQ6CHLv-h-hha.c4bb2663a7b4bf0adb379eb602fe9a65a56e7667&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBUsOtNToq3G7a2Is784o2edEVBwDEUOY3ttgysLH8N9pYneiiDJK3RQ0vp2EcdEDgtGQX48y_KmJ0gfMzpl4VtlJM5mZpt1Ivip8ywxSvRtOgo13Zob5HQScHGP7dbVPeV0rRRyf1oE9vxeIPyJSi_oCX9Sn5B2-OINp75TZLXmpAV2wvOgrCe96zDeaXzZnR0&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxdl9TbVZHRC1aZF9jbkc1c3BxWmxsVXNMeEx4SlJlS1M4TlEtU3o3UkFvdUxibHdfbHEySlhTaU9LSmFIdHJUbDNLbEdQRVhBRVd6&b64e=2&sign=c6e2c3a0f1fc242ef2f4990fbcfa3d41&keyno=0&l10n=ru&cts=1415175866128&mc=2.845350936622437))

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не постигать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации .

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ «Слудская ООШ» 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 МБОУ «Слудская ООШ» согласно режима дня.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ «Слудская ООШ» или его болезни до 8.30 текущего дня. 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 так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведения 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. Передавать Воспитанника воспитателю МБОУ «Слудская ООШ» в опрятном виде, чисто одежде и обуви, при необходимости с дополнительным комплектом сменного белья.

2.4.10. Передавать Воспитанника воспитателю МБОУ «Слудская ООШ» лично, также как и забирать, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

2.4.11. Не допускать физического и психологического насилия, жестокого обращения с Воспитанником, оскорбительных и иных порочащих честь и достоинство высказываний в адрес других Воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников МБОУ «Слудская ООШ».

**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) указана в Приложении №1 к данному договору. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «Слудская ООШ» 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 вносит плату за содержание ребенка не позднее 10 числа каждого месяца (родительская плата вносится на месяц вперед полностью или частично в течение одного месяца). Плата за содержание ребенка вносится через отделение Сбербанка России или через кассу централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**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 уполномоченным 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 Российской Федерации.

**VI. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с истечением срока освоения основной образовательной программы (продолжительности обучения) и прекращением действия Настоящего Договора.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

6.3. Образовательные отношения могут быть прекращены по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**VII. 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 двух экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному на каждую 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 разрешить 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 передать 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.

**VI. Реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| МБОУ «Слудская ООШ»Адрес: РК, Сыктывдинский район,с. Слудка, ул. Новоселов д.8Телефон: 75-2-24ИНН 1109009250Директор МБОУ У.С. Исакова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Родитель (законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1 к договору**

**Плата за содержание ребёнка в МБОУ «Слудская ООШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Сумма** | **Основание** | **Ознакомлены****(дата, подпись)** |
| 2014 | для детей в возрасте:* до 3-х лет в размере 112,43 рублей в день
* для детей в возрасте с 3-х до 7-ми лет в размере 136,37 рублей в день
 | Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 30.12.2013года №12/3259 «О размере платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Сыктывдинский», реализующих образовательную программу дошкольного образования» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 2 к договору**

О размещении фото на сайте

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю/ не даю (нужное подчеркнуть)

разрешение на размещение фотографий моего ребёнка в интернете на сайте МБОУ «Слудской ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата) ( роспись) ( расшифровка)

**Приложение №3 к договору**

О разрешение на хранение своих персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю, разрешение на хранение своих персональных данных в МБОУ «Слудская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата) ( роспись) ( расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Используйте для оформления Личного дела воспитанников:

**Опись документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
| 1. Заявление о приёме в Учреждение |  |
| 2. Договор об образовании |  |
| 3. Свидетельство о рождении |  |
| 4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (или Справка о составе семьи) |  |
| 5. Медицинское заключение |  |
| 6. Другие документы (по усмотрению родителя (законного представителя) |  |
| ИТОГО: |  |

Документы получил:

Директор МБОУ «Слудская ООШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (У.С. Исакова).

**Опись документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
| 1. Заявление о приёме в Учреждение |  |
| 2. Договор об образовании |  |
| 3. Свидетельство о рождении |  |
| 4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (или Справка о составе семьи) |  |
| 5. Медицинское заключение |  |
| 6. Другие документы (по усмотрению родителя (законного представителя) |  |
| ИТОГО: |  |

Документы получил:

Директор МБОУ «Слудская ООШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (У.С. Исакова).