

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета МОУ
Красноярская НШ
(протокол № 3 от 12.02.2024г)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ Красноярской НШ
от 27.02.2024 № 17-о

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(протокол № 4 от 12.02.2024г.)

Положение
о правилах приема граждан на обучение по образовательной
программе дошкольного образования в муниципальное
общеобразовательное учреждение Красноярская начальная
школа

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – правила) в Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад (далее – ОУ) разработаны в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, оказания помощи семье в воспитании детей, развития индивидуальных способностей детей, а также оказания помощи в необходимой коррекции нарушений развития.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Воскресенского муниципального района Нижегородской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 23 января 2020 года № 47,

- Уставом ОУ и другими нормативно-правовыми актами.

1.3.Правила регламентируют права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приёма детей в учреждение. ОУ обеспечивает приём граждан, имеющих право на получении дошкольного образования и проживающих на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, закреплённой Постановлением Администрации

1.4.Приём в ОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. Приём детей в разновозрастную группу осуществляется в соответствии с Уставом МОУ Красноярской НШ – детского сада.

1.5.Настоящие Правила разрабатываются ОУ, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора с учётом мнения родителей. Изменения и дополнения в Правила вносятся в том же порядке.

2. Правила приёма детей в ОУ.

2.1.Прием детей в ОУ осуществляется на основании обращения Заявителя в ОУс направлением, выданным Управлением образования, посредством использования региональных информационных систем и заявления о зачислении ребенка.

Прием детей без направления, выданного Управлением образования, категорически запрещен.

2.2.Преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в ОУ имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в данной ОУ обучаются их братья и (или) сестры.

2.3.Прием в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение №1)

2.5. Для приема ребенка в ОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы;

- заявление по форме согласно приложению 1;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- направление управления образования;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. 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.

2.7. При приеме ребенка в ОУ директор обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются директором образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, заключаемые с родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 4).

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, директор оформляет договор об образовании по образовательной программе дошкольного

образования между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор) (приложение 5).

2.10. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям(законным представителям).

2.11. Директор издаёт приказ о зачислении ребёнка в ОУ в течение трёх дней после заключения Договора по форме согласно приложению 7. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись, при окончании воспитанником обучения в ОУ личные дела передаются в архив. Регистрация и движение личных дел воспитанников фиксируется в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников МОУ Красноярская НШ – детский сад (Приложение 6).

2.13. Заявление о приеме в ОУ предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и(или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Заключительные положения.

3.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка при приёме в ОУ решаются совместно с Учредителем.

3.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом директора Учреждения.

3.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад
Кузнецовой Ольге Феодосьевне

от _____
ФИО родителя (законного представителя) _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при
наличии) _____

Заявление № _____
о приеме на обучение по основной образовательной программе дошкольного
образования

прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____,
выдано _____

Адрес проживания _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
Сведения о родителях (законных представителях)

_____ мать/ отец /опекун/приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе русский язык как родной язык _____

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

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата поступления _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования,
правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г

Приложение 2

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад

Директору МОУ Красноярская НШ –
детский сад

Кузнецовой О.Ф.

от _____

проживающего по адресу: _____

Заявление-согласие
на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МОУ Красноярской НШ – детскому саду, расположенному по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район, п. Красный Яр, ул. Больничная д. 2 Б, на обработку персональных данных моих и моего (моей) _____,

(степень родства, Ф.И.О.)

а именно : Ф.И.О, адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, полное название ОУ, группы, паспортные данные одного из родителей.

Данная информация предоставляется для организации работы по комплектованию дошкольных учреждений в электронном виде.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания посещения дошкольного учреждения моим ребенком. Согласие может быть отозвано мною в любое на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/»

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме в МОУ Красноярская НШ – детский сад

Регистр	Дата приема	ФИО родителя (законного)	ФИО ребенка	Перечень представлен	Подпись лица	Подпись родителя
---------	-------------	--------------------------	-------------	----------------------	--------------	------------------

номер	заявления	представителя) воспитанника	а	ных документов (копии)	принявшего заявление	(законного представителя) о получении расписки

ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного
образования МОУ Красноярская НШ – детский сад

Регист р номер	Дата регистраци и договора	ФИО родителя (законного представител я) воспитанника	Ф.И.О. ребенк а	Подпись родителя (законного представител я) воспитанника	Дата расторжени я договора	Подпись родителя (законного представител я) воспитанника

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении

(наименование образовательной организации)

От _____

ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____

Фамилия, имя ребенка

_____ года рождения

п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
2.	Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	Медицинское заключение о состоянии здоровья	

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

п. Красный Яр « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад (далее по тексту – образовательная организация) на основании Лицензии от 28 августа 2015 г. № 768, выданной Министерством образования Нижегородской области серия 52 № 0002617, в лице директора Кузнецовой Ольги Феодосьевны, действующего на основании приказа Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 14-К от 19.04.2019 г. (далее – Исполнитель) и родителями (законными представителями)

_____ (далее-Заказчик), в интересах несовершеннолетнего

_____ Г.р.,
проживающего по адресу: 606750, Нижегородская область, Воскресенский район,

_____ (именуемый в дальнейшем "Воспитанник"), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения Красноярская начальная школа – детский сад, разработанная в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов): с 7-30 до 18-00 ежедневно, при 5 дневной рабочей неделе (выходные дни: суббота и воскресенье); в предпраздничные дни - с 7-30 до 17-00. Допускается посещение воспитанником образовательной организации по индивидуальному графику. Порядок посещения по индивидуальному графику определяется Сторонами и фиксируется отдельным пунктом в Договоре.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, заведующим).

2.1.3. Не передавать Воспитанника «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.4. Апеллировать к поддержке служб опеки и попечительства при нарушении прав ребёнка в семье.

2.1.5. Отчислить воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

2.1.6. Ежегодно в летний период Учреждение на основании приказа Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области временно закрываться для проведения ремонтных и санитарных работ.

2.1.7. Временно закрываться в связи с отсутствием воды, электроэнергии и тепла, на период устранения аварийных ситуаций.

2.1.8. Направлять воспитанников, с письменного согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о 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 образовательной программой, положением о режиме занятий, правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.4. Находиться в группе вместе с Воспитанником в адаптационный период в течение первой недели посещения образовательной организации (при условии предоставления документов по медицинскому осмотру Заказчика).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления: Совет родителей, Педагогический совет.

2.2.7. Защищать права и интересы воспитанника.

2.2.8. Получать в установленном порядке компенсацию части платы за содержание Воспитанника в образовательной организации.

2.2.9. Заслушивать отчеты директора образовательной организацией и педагогов о работе с воспитанниками.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения Красноярская начальная школа – детский сад.
- 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 сбалансированным питанием: 4 раза в день: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября учебного года.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, в зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.13. Разрешить Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в адаптационный период в течение первой недели посещения образовательной организации (при условии предоставления документов по медицинскому осмотру Заказчика).
- 2.3.14. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.
- 2.3.15. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семье и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
- 2.3.16. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.3.17. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.3.18. Обеспечить сохранность имущества воспитанника. Исполнитель не несёт ответственность за личные игрушки ребёнка, ценные вещи, предметы, принесённые им из дома.

2.3.19. Размещать фотографии воспитанников на выставках, стендах и сайте организации только с письменного согласия родителей.

2.3.20. Обучение и воспитание воспитанника осуществлять на русском языке.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно- хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в первый день заболевания, с окончанием болезни лично информировать воспитателей групп за один день до прихода в детский сад. 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.

2.4.6. Представлять 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Своевременно уведомлять администрацию и педагогический персонал образовательной организации: об индивидуальных особенностях ребенка, непереносимости пищевых продуктов и лекарственных средств, наличии медицинских показаний для ограничения занятий в рамках образовательной программы.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в МОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.12. Представить следующие подтверждающие документы при обращении за компенсацией:

- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 % фактически внесённой родительской платы;
- оригинал и копии свидетельств о рождении первого и второго ребенка в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 % фактически внесённой родительской платы;
- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 % фактически внесённой родительской платы;
- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя).

2.4.13. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается на основании прилагаемых документов о статусе ребенка.

3. 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) на основании постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 12.12.2018 года № 1260 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района Нижегородской области» составляет – 1100 рублей (Одна тысяча сто рублей) в месяц. 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. Родительская плата за питание воспитанников взимается наличным платежом и вносится в кассу Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Денежные средства, полученные за питание поступают на доходы учреждений от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

3.6. Заказчику предоставляется ежемесячная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере 20% на 1 ребенка, 50% на 2- го ребенка, 70% на 3 ребенка.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги Исполнителем не оказываются.

5. 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.

5.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность изделий из золота, серебра, драгоценных камней, надетых на воспитанника.

6. 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 уполномоченными представителями Сторон.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08. _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

Исполнитель Муниципальное образовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад ИНН/КПП 5212003161/521201001 ОГРН: 1025200868110 Адрес: 606750, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, п. Красный Яр, ул. Больничная, дом-26 Банковские реквизиты: УФ Администрации Воскресенского муниципального района ГРКЦГУ Банка России по Нижегородской области г. Нижний Новгород р/с : 40102810745370000024 л/с 02323001770 БИК : 012202102 Директор О.Ф.Кузнецова Подпись _____ М.П.	Заказчик Фамилия, имя, отчество _____ _____ _____ Паспортные данные: Адрес места жительства, контактные данные _____ _____ _____ Подпись _____ Второй экземпляр получила Подпись _____
---	---

Приложение 6

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного
образования муниципального общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад

ЖУРНАЛ

регистрации и движения личных дел воспитанников
МОУ Красноярская НШ – детский сад

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Должность и подпись сформировавшего личное дело	Дата сдачи личного дела в архив	Должность и подпись передавшего личное дело	Должность и подпись принявшего личное дело

Приложение 7

к Правилам приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения
Красноярская начальная школа – детский сад

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад

ПРИКАЗ

____.____.2021г.

№ _____

О зачислении в детский сад.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом и Правилами приема в МОУ Красноярскую НШ – детский сад, на основании заявления №__ от _____, Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от № _____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в разновозрастную группу общеразвивающей направленности (Ф.И.О. ребенка) _____
_____ года рождения, дата зачисления _____.

2. Оформить личное дело обучающегося.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.Ф.Кузнецова

С приказом ознакомлен (а):

Правила
приёма граждан на обучение по образовательной программе
дошкольного образования муниципального общеобразовательного
учреждения Красноярская начальная школа – детский сад

С положением ознакомлены

Дата ознакомления	Ф.И.О работника	Подпись работника