

Принято
на педагогическом совете
протокол от 31.08. 2015 г. № 1

Утверждены
приказом директора школы
от 01.09. 2015 г. № 133
Внесены изменения приказом директора
школы от 01.03.2019г. №29
Внесены изменения приказом директора
школы от 14.02. 2020 г. № 29
Внесены изменения приказом директора
школы от 27.01. 2021 г. № 14
Внесены изменения приказом директора
школы от 23.09. 2021 г. №147
Внесены изменения приказом директора
школы от 21.03.2022 г. №43

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурном подразделении детский сад Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Карповская средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Приём граждан в структурное подразделение детский сад Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – детский сад) регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 04.10.2021 г. №686, Уставом школы.

1.2. Правила определяют порядок приема детей в детский сад, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в детский сад детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО в соответствии с Постановлением администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

Ребенок имеет право преимущественного приёма в детский сад, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

1.4. При приеме детей в детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.5. Устройство детей в детский сад ведется в порядке очередности с учетом льгот, определенных законодательством Российской Федерации.

1.6. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

1.7. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в детском саду, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет: <http://school-karpovo.ucoz.ru/> (далее – сайт Школы).

Школа размещает информацию о детском саде в целях обеспечения ее открытости и доступности в сети «Интернет» на официальном сайте Школы.

Школа размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

II. Прием в детский сад

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в детский сад осуществляется по направлению управления образования администрации Уренского муниципального округа в который получено направление.

2.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (**Приложение 1**).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

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

В заявлении для направления ребенка в детский сад родителями указываются сведения о образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в детском саду, выбранном родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2.6. Для направления и /или приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от

25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

2.7. 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.

2.8. Заявление о приеме в детский сад и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором школы в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. **(Приложение 2).**

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, представленных документов указанных в п. 2.6. Расписка заверяется подписью директора школы, ответственного за прием документов, и печатью школы **(Приложение 3).**

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.6. школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребёнка **(Приложение 4).**

2.10. Директор школы издает приказ о зачислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в детском саду. На официальном

сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу (1 месяц).

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. После окончания срока обучения ребенка личное дело передается родителям (законным представителям) с подписью о получении в журнале выдачи личных дел воспитанников детского сада (**Приложение 5**).

III. Заключительные положения

3.1. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в детском саду полностью осуществляет директором школы.

3.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания Приказа директора школы об утверждении Правил и действуют до принятия новых.

3.6. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься образовательной организацией в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».

Входящий № _____ От Директору МБОУ «Карповская СОШ» Т.А.Синцовой
« ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____ От _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)(в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад МБОУ «Карповская СОШ» в разновозрастную группу _____ направленности моего сына /дочь _____

« ____ » _____ 20__ года рождения на обучение по образовательной программе ДО
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать,отец, опекун _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

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): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20__ г.

Информация о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в детском саду _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
подпись фамилия, инициалы

Журнал регистрации заявлений о приеме в детский сад

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Дата зачисления, № приказа от	Получение расписки от руководите ля ОО в получении документов (подпись родителей/ законных представите лей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Расписка
в получении документов для приема ребенка
 в структурное подразделение – детский сад МБОУ «Карповская СОШ»
 Уренского муниципального округа Нижегородской области

Директор МБОУ «Карповская СОШ» Т.А.Синцова

принял(а) документы для приема ребенка _____
 Ф.И.О.ребенка

от _____,
 Ф.И.О. родителя/ законного представителя/

проживающего по адресу: _____,

Контактный телефон: _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
3.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
4.	Другие документы		

Регистрационный номер заявления _____ от «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

 (подпись)

Документы принял:

 (подпись)

М.П.

ДОГОВОР /
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Большое Карпово

(место заключения договора)

"__" апреля 202 г.

(дата заключения
договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (МБОУ) на основании лицензии от 12.04.2021г. №291, выданной Министерством образования, науки и молодёжной политики Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Синцовой Татьяны Анатольевны, назначенной на должность директора распоряжением от 25.08.2010г. №473-р, действующего на основании Устава и матерью ФИО, именуемой в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта серия _____, выдан _____ (наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

.в интересах несовершеннолетней ФИО ребёнка _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

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 ДО), 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 структурного подразделения детский сад МБОУ «Карповская СОШ».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет года месяц (до 31.05.20 г.)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день- 10,5 часов, с 07.15 до 17.45 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу №1 (№2) общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.2. Заказчик в праве:

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 I 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 МБОУ, 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. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 3 (трёх) дней с письменного разрешения директора МБОУ.

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ

2.2.7. Присутствовать на организованной образовательной деятельности, с разрешения директора МБОУ.

2.2.8. Обращаться к воспитателю, администрации МБОУ для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.

2.2.9. Избирать и быть избранными в родительский комитет, как группы, так и МБОУ.

2.2.10. Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком образовательной программы.

2.2.11. На получение консультативной помощи специалистов и педагогов МБОУ (по своему желанию или в случае необходимости).

2.2.12. Требовать выполнения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

2.2.13. Заслушивать отчеты директора и педагогов МБОУ о работе с детьми.

2.2.14. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком МБОУ. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

2.2.15. Принимать участие в управлении МБОУ, выражать свое мнение и вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.16. Родители (законные представители) имеют право поручить забирать ребенка из МБОУ на основании личного заявления родителей.

2.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МБОУ за 5 дней, на основании письменного заявления.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации) 4 – х кратным питанием (завтрак, II завтрак, обед, ужин).

Интервал приема пищи между завтраком, обедом и ужином не более 4 часов, между завтраком и II завтраком 2 часа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять ребенка из МБОУ в следующих случаях:

в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

по заявлению родителей (законных представителей).

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и школы, в том числе ликвидации школы.

2.3.12. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также при наличии у них неадекватного поведения.

2.3.13. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБОУ.

2.3.14. Заявлять в Прокуратуру, органы социальной защиты органы опеки и попечительства Уренского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.15. Уведомить Заказчика за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.16. 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.

2.3.17. Размещать информацию об образовательном Учреждении в целях обеспечения ее открытости и доступности в сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ»- school-karpovo.ucoz.ru.

2.3.18. За ребенком, посещающим детский сад, сохраняется место на время: болезни; карантина; в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы); в период отпуска родителей (законных представителей); в период регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения;

временной приостановки работы (простоя) не по вине работника и других случаях непосещения ребенком дошкольной организации на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3.19. Обеспечить организацию выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ в размере ___% от фактически внесенной родительской платы.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не приводить ребенка в МБОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников. В случае заболевания ребенка или его предстоящего отсутствия ставить об этом в известность воспитателя или администрацию не позднее 9 часов первого дня отсутствия, подтверждать пропуски медицинскими справками или письменным заявлением

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни по телефону 8(83154) 2-43-00 .

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. МБОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а так же сотрудников МБОУ.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки,

варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.15. Сообщать директору МБОУ, воспитателям групп следующую информацию: о неадекватных реакциях ребенка, аллергических реакциях, особенностях поведения.

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 Уренского муниципального округа Нижегородской области от (дата) 20 г. № «Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ Уренского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования установлена родительская плата в размере _____ рублей.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит через Сбербанк родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1 .

3.4. Оплата производится в срок до 6 числа текущего месяца.

3.5. В целях материальной поддержки, родителям (законным представителям) предоставлены льготы: на основании представленных документов (льгота прописывается) родителю (ФИО) предоставлена компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (ФИО) в размере ___% фактически внесенной ею родительской платы, что составляет – _____ рублей в месяц, в том числе:

- **70%, 50%, 20 %** размера фактически внесенной родительской платы за содержание (третьего, второго, первого) ребенка в МБОУ из средств областного бюджета (Нижегородской области), что составляет _____ рублей в месяц ; Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

- **15%, 25%, 40%** размера фактически внесенной родительской платы за содержание ребенка в МБОУ из средств бюджета Уренского муниципального района Нижегородской области», что составляет _____ рублей в месяц. Право на получение компенсации имеет один из родителей, заключивший договор с МБОУ на оказание услуг по дошкольному образованию и своевременно внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в данном МБОУ.

3.6. Заказчик ежегодно предоставляет в срок до 20 января соответствующие документы на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником МБОУ.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги 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.

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 заключён на срок с _____ 202 г. по 31.05.202 г.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений .

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад Уренского муниципального округа Нижегородской области Адрес: 6006800, Нижегородская область, Уренский район, с. Большое Карпово, ул. Центральная, д.48 «А». Телефон: 8(83154) 2-43-00 Банковские реквизиты: ИНН 5235001788 КПП 523501001 л/с 20004074007 Управление финансов Уренского муниципального района Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород Директор школы _____ Т.А.Синцова М.П. « _____ » апреля _____ 202_ г.</p>	<p>Родитель: ФИО Паспорт серия _____ № _____, выдан _____ (наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)</p> <p>Адрес проживания: с.Большое Карпово, ул. _____, д. _____ Место работы: Телефон:</p> <p>Подпись: _____</p> <p>« _____ » _____ 202_ г.</p>
---	---

Второй экземпляр договора получен « _____ » _____ 2021 года
_____ Подпись заказчика

**Журнал выдачи личных дел воспитанников детского сада
МБОУ «Карповская СОШ»**

№ п/п	Дата выдачи личного дела воспитанника	ФИО воспитанника	Подпись выдавшего личного дела воспитанника	Подпись родителя(законного представителя)получившего личного дело
1.	2.	3.	4.	5.

МБОУ "КАРПОВСКАЯ СОШ", Синцова Татьяна Анатольевна, Директор
25.03.2022 14:32 (MSK), Сертификат № 01D768C6E3713720000062D403130002