

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29»
(дошкольное отделение)**

Председатель Управляющего Совета МБОУ
СОШ №29 _____ С.Н. Немова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №29
_____ Н.А. Хазова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБОУ СОШ №29 (дошкольное отделение)**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила приема в МБОУ СОШ №29 дошкольные отделения (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями), и Уставом МБОУ СОШ №29.

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные отделения для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4 Дошкольные отделения обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплены дошкольные отделения (далее – закрепленная территория).

1.5 Настоящие правила обеспечивают проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства детям реализацию права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1 Прием в дошкольные отделения осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

2.6. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте МБОУ СОШ №29 в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте МБОУ СОШ №29 в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования городского округа Мытищи о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;

- копии Устава МБОУ СОШ №29, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольное отделение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации по дополнительным общеразвивающим программам;
- дополнительную информацию по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей детей при приеме (переводе) на обучение.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования городского округа Мытищи, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором МБОУ СОШ № 29 (**Приложение 1**)

3.2 Для зачисления в дошкольное отделение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка) для определения группы здоровья;

3.3 При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико- педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности.

3.4 Для зачисления в дошкольное отделение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан

Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5 Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7 При приеме заявления о приеме в дошкольное отделение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ №29, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным отделением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольное отделение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольное отделение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольное отделение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение №2**)

3.12 Зачисление ребенка в дошкольное отделение оформляется приказом директора в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.13 Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14 На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

IV. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2 Прием в дошкольное отделение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3 Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директора. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5 В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (Законных представителей). При непредоставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6 На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7 Зачисление ребенка в дошкольное отделение оформляется приказом директора в течении трех рабочих дней после заключения договора.

4.8 На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

V. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

5.1 На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждается директором.

5.3 Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.4 Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил.

5.5 Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ №29, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным отделением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.6 Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

Приложение №1

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения “Средняя
общеобразовательная школа № 29 “

Хазовой Н.А. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

[Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)]

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи: _____

проживающей(го) по адресу: _____

Контактный телефон (одного из родителей): _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь)

свидетельство о рождении (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место рождения) серия _____ № _____ место _____ государственной
регистрации _____

дата выдачи _____

адрес регистрации: _____

на обучение по образовательной программе _____

(основная, адаптированная)

Направленность группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая)

С режимом пребывания полного дня 12 часов или кратковременного пребывания 3 часа(нужное подчеркнуть).
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Ф.И.О родителя (отца, матери (нужное подчеркнуть), контактный телефон, e-mail _____

(ФИО полностью)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в
Российской Федерации» (с изменениями) прошу предоставить возможность получения моим ребёнком
дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности обучающихся МБОУ СОШ № 29 ознакомлен(а). _____ (Подпись)

Даю согласие МБОУ СОШ № 29 зарегистрированному по адресу: 141032 г. Мытищи, дер. Беляниново ул.Московская дом 19, ОГРН 1035005523464, ИНН 5029072783, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования _____ (Подпись)

Началом посещения ребенком МБОУ СОШ № 29 считать _____

(дата/ по согласованию с администрацией)

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (Подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 29 городского округа Мытищи и родителями (законными представителями) воспитанника

" ____ " _____ **2023 г.**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 г. Мытищи (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Хазовой Натальи Анатольевны, действующего на основании Устава МБОУ СОШ № 29, с одной стороны

и _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», **паспорт:** _____

(документ, удостоверяющий личность Заказчика)

действующий от имени и в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Проживающие по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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, язык образования: русский

1.3. Вид, уровень образования: дошкольное

1.4. Наименование образовательной программы: Федеральная образовательная программа дошкольного образования

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ 4 _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, установленных законодательством РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственного – бытового обслуживания детей, соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

Родительская плата **не взимается** за присмотр и уход за детьми-инвалидами; детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; детьми с туберкулезной интоксикацией,

_____ (указываются категории граждан, освобожденные от внесения родительской платы, на основании нормативно – правового акта муниципального образования Московской области)

обучающимися в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Родительская плата за присмотр и уход **взимается в размере 50%** от оплаты, на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.03.2023 г. г. № 1439 « Об утверждении Порядка расчета, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Мытищи»

- многодетным семьям, имеющим трех или более несовершеннолетних детей;

- родителям, одним из которых является инвалидом I или II группы;

- работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, отнесенных к младшему обслуживающему персоналу.

Удостоверение многодетной семьи: _____

2.1.3. Переводить ребенка из группы в группу в течении учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников (на основании заявления);

- при уменьшении количества детей, посещающих группу, в летний период;
 - по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (карантин; отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) и др.)
- 2.1.4. Обращаться в соответствующие органы по защите прав ребенка в случаях нарушения прав ребенка в соответствии законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.2. Исполнитель не вправе:

- 2.2.1. Требовать от Заказчика представления документов и их копий, ранее представленных родителями (законными представителями) Воспитанника Исполнителю (в том числе в рамках формирования личного дела ребенка)
- 2.2.2. Требовать от Заказчика представления справки о временной нетрудоспособности по форме 095/у после перенесенного заболевания в случае, если Воспитанник обслуживается в медицинской организации, входящей в государственную систему здравоохранения Московской области.

2.3. Заказчик вправе:

- 2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.3.2. 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 развития и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.3.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.3.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения санитарно – гигиенических требований.
- 2.3.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.4. Исполнитель обязан:

- 2.4.1. Обеспечить заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе путем опубликования на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.4.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300 – 1 «О защите прав потребителей», и Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.4.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.4.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.
- 2.4.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.4.10. Питание для воспитанников с 12 – ти часовым пребыванием в возрасте с 1 до 3 лет осуществляется в соответствии с «Примерным 10 – ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет, посещающих ДОО (с пребыванием 10 – 12 часов) в Московской области, в части организации питания детей от 1 до 3 лет с уплотненным полдником» и имеющим экспертное заключение «Центр гигиены и эпидемиологии в Московской области» от 19.09.2022 г. №13 – Э/1551.
- Питание для воспитанников с 12 – ти часовым пребыванием в возрасте с 3 до 7 лет осуществляется в соответствии с «Примерным 10 – ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих ДОО (с пребыванием 10 – 12 часов) в Московской области, в части организации питания детей от 3 до 7 лет с уплотненным полдником» и имеющим экспертное заключение «Центр гигиены и эпидемиологии в Московской области» от 19.09.2022 г. №13 – Э/1551.
- 2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.4.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4.13. Не допускать посещение Воспитанником образовательной организации после болезни при отсутствии медицинского заключения о возможности посещения дошкольной группы.

2.5. Заказчик обязан:

- 2.5.1. 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.
- 2.5.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.5.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.5.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

- 2.5.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации не позднее 11ч.00мин.предшествующего дня отсутствия воспитанника. Информировать Исполнителя о болезни ребенка в первый день заболевания. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения в образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.5.7. Информировать Исполнителя до 11ч.00мин. накануне выхода Воспитанника в дошкольную группу после его отсутствия.
- 2.5.8. Информировать Исполнителя ежегодно не позднее 20 мая о планируемом посещении Воспитанником дошкольной группы в летний период.

2.5.9. Лично или через доверенных лиц передавать Воспитанника воспитателю и забирать его. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка, если ребенок не передан лично педагогу. Заказчик должен заранее предоставить заявление (доверенность) относительно третьих лиц, которым он доверяет приводить и забирать Воспитанника из дошкольной группы. Не допускается доверять ребенка, лицам не достигшим 18-летнего возраста.

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

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

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

На основании Постановления Администрации городского округа Мытищи Московской области № 1395 от 27.03.2023 г.

Для воспитанников **до 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания **до 11-12 часов** в день

155 рублей в день за одного воспитанника.

Для воспитанников **старше 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания **до 11-12 часов** в день **172 рублей** в день за одного воспитанника.

Для воспитанников **до 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания **до 3 часов** в день (без питания)

1 рубль 86 копеек в день за одного воспитанника.

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.

В случае невозможности исполнения услуги Исполнителем, возникающей не по вине исполнителя (непосещение Воспитанником образовательной организации), Заказчик возмещает Исполнителю понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по Договору, исходя из расчета размера родительской платы в день.

Исключением являются уважительные причины непосещения.

Уважительными причинами непосещения Воспитанниками образовательной организации являются:

- отсутствие Воспитанника по причине болезни, подтвержденной справкой медицинской организации с указанием периода заболевания;
- дни нахождения Воспитанника на санаторно – курортном лечении (оздоровительном отдыхе), подтвержденные документально справкой (рекомендациями) врача организации, в которой Воспитанник проходит санаторно – курортное лечение;
- дни отсутствия Воспитанника образовательной организации в связи с отпуском родителей (законных представителей) (одного из них), но не более 56 календарных дней в течение года;
- отсутствие Воспитанника по причине кратковременного недомогания, заболевания или семейным обстоятельствам, но не более 3 – х (трех) рабочих дней в месяц в период с сентября по июнь, подтвержденные информацией за подписью родителя (законного представителя);
- отсутствие Воспитанника не более 30 календарных дней в летний период;
- карантин в образовательной организации;
- закрытие образовательной организации на ремонт.

Начисление родительской платы осуществляется за каждый рабочий день непосещения Воспитанниками образовательной организации без уважительной причины.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Договора

После внесения родительской платы, указанной в пункте 3.1, 3.2 договора, Заказчик ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, получает компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, в беззаявительном порядке, на основании сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе, в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Московской области от **26.05.2014 г. №378/17** «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» **(с изменениями)**. Установить средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, с которых устанавливаются размеры компенсации родительской платы (далее – средний размер родительской платы), в размере 2162 рубля в месяц.

Компенсацию родительской платы в беззаявительном порядке получать _____

(согласен/ не согласен)

(подпись)

Реквизиты:

Получатель _____

(ФИО получателя)

Номер
счета _____

Банк
получателя _____

БИК _____ Корр.счет _____

ИНН _____ КПП _____

Если ребенок Заказчика является вторым или последующим в семье и Заказчик желает получать 50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного м Постановлением Правительства Московской области от **26.05.2014 г. №378/17**, на второго ребенка и 70 процентов на третьего и последующих детей в семье, то ему необходимо оформить заявление в электронной форме посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» или подать заявление в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети).

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае выбытия (отчисления) Воспитанника из образовательной организации возврат родительской платы производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании приказа образовательной организации.

3.6. Оплата услуги по присмотру и уходу за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Пенсионного Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Дополнительные условия

6.1. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек.

6.2. Заказчик (законный представитель), в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации дают согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка в целях, связанных с исполнением уставной деятельности и настоящего Договора.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 202_____ г. и действует до “30” августа 202_____ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 Адрес: 141032, Россия, Московская область, город Мытищи, деревня Беляниново, улица Московская, д.19 Телефон 8(495) 588 48 54 8(495) 588 41 64, 8(495) 274 05 15 Реквизиты: ИНН 5029072783 КПП 502901001 ОГРН 1035005523464 р/с 40701810845251001316 ГУ Банка России по ЦФО/УФК по Московской обл. г.Москва Един. казн. счет:40102810845370000004 Номер счета получателя средств: 03234643467460004800 л/с 20486342750 E-mail: mtsh_school_29@mosreg.ru Директор МБОУ СОШ № 29 _____ Н.А. Хазова	Заказчик (законный представитель) _____ _____ _____ Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____ _____ _____ Проживающие по адресу: _____ _____ _____ _____ Телефон: _____ _____ Подпись: _____ / _____ /
--	---

2-ой экземпляр Договора получен Заказчиком на руки _____ / _____

« _____ » _____ 202__ г.