

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №17» (дошкольное отделение)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МАОУ
«Школа №17»

Протокол от « 31 » августа 2023
г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №17»

Г. И. Темишева

« 31 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Общее родительское собрание
МАОУ «Школа №17»

Протокол от « 31 » августа 2023
г. № 1

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МАОУ «Школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №17» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №17» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей) организован через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет ("<https://beta.gosuslugi.ru/10999/1/form>") родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений

государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей).

1.4. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода. Право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

- дети военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.6. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.7. Прием граждан на обучение в группы Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, при наличии свободных мест в группах.

1.8. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.9. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту

жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

1.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

1.11. Учреждение обязательно знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.12. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через АИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка АИС для ознакомления родителями (законными представителями).

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования Комитета по образованию Администрации Великого Новгорода – пользователю АИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом МАОУ №17;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МАОУ №17 (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАОУ №17,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАОУ №17 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МАОУ №17,
- Положением о режиме занятий обучающихся МАОУ №17,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАОУ №17.

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде МАОУ №17, расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета старшего воспитателя и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема 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 дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАОУ №17 и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение».

2.4. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (медицинский кабинет), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов. Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом директора Учреждения.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в МАОУ №17.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в АИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между МАОУ №17 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.10. Директор Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием детей на обучение в МАОУ №17 на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через АИС.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Директору муниципального автономного
образовательного учреждения «Школа №17»
Темишевой Галине Николаевне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность:
вид документа _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять в муниципальное автономное образовательное учреждения «Школа №17» в группу общеразвивающей направленности моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка),
дата рождения _____

с « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)
ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

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

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____
языке, изучение языка как родного языка.

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ по _____

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,
- нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мама
(ФИО) _____
Телефон _____, адрес электронной почты _____

папа
(ФИО) _____
телефон _____, адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии): _____

№ _____, дата выдачи _____, кем

« _____ » _____

20__ г.

дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

выдан _____.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося, его родителя (законного представителя)

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

(далее – «Представитель»)

являясь законным представителем

_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»)

даю муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Школа №17»
(далее - МАОУ), юридический адрес: ул. Лесная, д. 20, Великий Новгород , м-он
Волховский

ФИО руководителя: **директор Темишева Галина Николаевна**

согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на
передачу уполномоченным учредителем организациям.

следующих персональных данных Представителя:

- Тип законного представителя;
- Фамилия, имя, отчество;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
 - Тип документа, удостоверяющего личность;
 - Серия и номер;
 - Дата и место выдачи;
 - Кем выдан.
- Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку;
- Номер рабочего, мобильного телефона;
- Адрес места жительства, регистрации по месту жительства;
- Место работы;
- Фотографии.

следующих персональных данных Обучающегося:

- Общие сведения об обучающемся:
 - Фамилия, имя, отчество;
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - Место рождения;
 - Данные СНИЛС, полиса ОМС;
 - Данные визы (для иностранных граждан);
 - Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
 - Тип документа, удостоверяющего личность;
 - Серия и номер;
 - Дата и место выдачи;
 - Кем выдан.

- Адрес регистрации по месту жительства, фактического места жительства;
- Информация о здоровье
 - Группа здоровья;
 - Физкультурная группа;
 - Общие сведения о состоянии здоровья;
 - Сведения об инвалидности;
 - Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
- Информация об образовании
 - Обучение:
 - Динамика достижений, освоение образовательных программ дошкольного образования;
 - Фотографии;
 - Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.);
 - Персональные достижения.

Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- обеспечение учета обучающихся в МАДОУ;
- обеспечения и организации образовательного процесса;
- обеспечения формирования данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении, включая результаты дополнительного образования;
- наполнение официального сайта детского сада актуальными новостями;
- обеспечения бухгалтерского учета и ведения отчетности;
- обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, сохранения и укрепления здоровья.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в МАОУ до момента выпуска, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве в любое время отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАОУ.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по собственной воле в своих интересах и интересах моего ребенка, законном представителем которого я являюсь.

«___» _____ 20__ г.

Подпись

РАСПИСКА

о получении документов к заявлению о
приеме ребенка в МАОУ «Школа №17»

Заявление № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заявитель: _____

Наименование документа	Кол-во экземпляров
Документ, удостоверяющего личность заявителя (родителя (законного представителя) ребенка)	паспорт на _____ л. в _____ экз. копия
Свидетельство о рождении ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)	на _____ л. в _____ экз. копия
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	на _____ л. в _____ экз. копия/оригинал
Иные документы согласно Правилам приема (при необходимости):	

Документы передал: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

МП

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Великий Новгород

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 17», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 15 сентября 2015 г. серия 53 ЛО1 № 000661, выданной комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Темишевой Галины Гиколаевны и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения) проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: в режиме _____ ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги (за рамками образовательной деятельности), на основании заявления Заказчика, договора на предоставление дополнительной платной образовательной и иной услуги.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные и иные услуги.

2.1.4. Снять Воспитанника с питания и перевести его на 4 часа пребывания в Учреждении (кратковременное пребывание без питания) в случае невнесения Заказчиком платы за присмотр и уход за ребенком в срок, предварительно уведомив в письменной форме Заказчика не менее чем за 10 дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации.

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

2.2.7. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, развивающей предметно-пространственной среды Учреждения, в проведении ремонтных работ и озеленении прилегающей территории и прогулочных участков Учреждения для комфортного пребывания детей.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в _____ возрастную группу Учреждения на основании направления комитета по образованию Администрации Великого Новгорода, заявления Заказчика при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заказчика, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации Воспитанника по месту жительства, заключения ПМПК (для Воспитанника с ОВЗ).

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

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

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые

предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития за счет внесенной платы Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении: 4-х разовое питание (завтрак, II завтрак, обед, полдник), рекомендации Заказчику по питанию на ужин и сонник.

- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, других уважительных причин по заявлению Заказчика.

2.3.13. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение, не допускать физического и психического насилия к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, своему ребенку, другим воспитанникам их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При приходе Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные порядком приема на обучение, Уставом Учреждения, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Перед приемом Воспитанника в группу Учреждения предоставить медицинскую карту ребенка – _____ учетная форма № 026/у, справку о состоянии здоровья.

2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя руководителя Учреждения, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам (в первый день отсутствия до 9.00 часов) по телефону:

8(8162)64-64-74

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять после перенесенного Воспитанником заболевания медицинское заключение (медицинскую справку), а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными для допуска Воспитанника к посещению Учреждения.

Предоставлять заблаговременно информацию об отсутствии ребенка в Учреждении по семейным или иным обстоятельствам (менее 5 дней), которая служит основанием приема Воспитанника в Учреждение после такого отсутствия без предоставления медицинской справки.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее - родительская плата) составляет **140,00** рублей в день.

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.

Родительская плата в Учреждении рассчитывается и устанавливается Учредителем.

В случае непосещения ребенком Учреждения, родители (законные представители) должны сообщить об этом до 09.00 текущего дня, а неиспользованная сумма засчитывается в последующие платежи.

За дни непосещения ребенком Учреждения, родительская плата не взимается в случаях: болезни ребенка (подтверждается медицинской справкой); медицинского обследования ребенка (подтверждается направлением на обследование или медицинской справкой); карантина в Учреждении; болезни родителей (законных представителей) (подтверждается медицинскими документами); санаторного лечения ребенка (подтверждается справкой лечебного учреждения или копией санаторной путевки); отпуска родителей (законных представителей) (подтверждается документом с места работы родителя (законного представителя)); непосещения ребенком Учреждения в период с 1 июня по 31 августа, а также в период закрытия Учреждения на ремонтные работы и аварийные ситуации; нахождения ребенка на домашнем режиме (по заключению врача согласно медицинской справке); направления родителей (законных представителей) в командировку (подтверждается документом с работы родителей (законных представителей)); чрезвычайной ситуации; наличия иных причин, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть признаны уважительными.

При отсутствии ребенка в Учреждении, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, родители (законные представители) представляют в Учреждение, заявление с указанием причин отсутствия ребенка.

3.2. Заказчик имеет право получить компенсацию части родительской платы на первого ребенка - 20%, на второго – 50%, на третьего и последующих детей – 70% от среднего размера родительской платы, установленной Законом о бюджете Новгородской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за ребенка из малоимущей семьи, за ребенка из семьи, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, за ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

За дни непосещения ребенком Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.1 настоящего договора родительская плата взимается в размере 42 рубля, за исключением родительской платы за детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

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

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора согласно квитанции, выданной Учреждением, в срок до 20 числа оплачиваемого календарного месяца.

3.6. Заказчик имеет право направить на оплату родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов». При этом средства

материнского (семейного) капитала, направленные на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, подлежат перерасчету один раз в год. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (с учетом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчете по состоянию на ____ декабря, может быть по желанию Заказчика учтена при последующих платежах.

3.7. Заказчик, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы). На момент заключения настоящего Договора сумма средств, направляемых Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала Заявителя, при условии использования Заявителем права на получение компенсации, составляет _____ рублей (за месяц, за квартал, за год).

Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в сумме _____ путем безналичного перечисления Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области на счет Учреждения в соответствии с реквизитами, указанными в пункте 7 Договора.

3.8. Исполнитель производит возврат неиспользованных средств, поступивших от Заказчика в качестве оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов на присмотр уход ребенка в Учреждении.

При этом если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует на весь период обучения Воспитанника в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:	
Наименование Учреждения: MAOY «Школа №17»	ФИО (полностью):	_____
Почтовый адрес Учреждения : 173013, Великий Новгород, мк-р Волховский ул. Лесная, д. 20	Адрес регистрации:	_____
ИНН Учреждения: 5321038037	Адрес проживания:	_____
КПП Учреждения: 532101001		_____
ОКТМО Учреждения: 4970100		_____
р/счет Учреждения: 40703810643004000148	Паспорт: серия, номер, кем, когда выдан	_____
Наименование банка: НОВГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 8629 ПАО СБЕРБАНК г. Великий Новгород		_____
БИК: 044959698	Место работы	_____
к/счет 30101810100000000698	Телефон: раб./дом. мобильный	_____
Директор:	Подпись Заказчика:	_____
М.П. Г. Н. Темишева		_____
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

Экземпляр договора получен мною лично

(дата, подпись, расшифровка подписи)

