Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 01.02.2019г

Утверждаю ОУ
_____ Н.Ф.Спиридонова
Приказ № 26 от 01.02.19г.

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 4 от 25.02.2019г

Положение
о порядке самообследования
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» структурное подразделение «детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения самообследования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» структурное подразделение «детский сад» (далее - Учреждение).

1.2. Самообследование представляет собой оценку образовательной деятельности, системы управления учреждения, содержания и качества образовательной деятельности, степень готовности воспитанников к обучению в школе, качества кадрового, учебно-методического, материально-технического, медико-социального обеспечения, функционирования внутренней системы качества образования, а также анализ показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию, установленных федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3.Основным источником для проведения самообследования в Учреждении является созданная система информационного обеспечения, направленная на сбор и анализ информации, поданной своевременно, в полном объеме, с анализом, качественной и количественной оценкой достигнутых результатов на основе поставленных целей и критериев, заданных мониторингом качества образования.

1.4.Самообследование осуществляется в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами в системе образования:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» пункт 3 часть 2 статья 29 от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

1.5.1. Обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на образование детей дошкольного возраста в структурном подразделении «детский сад».

1.5.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из структурного подразделения «детский сад».

2. Порядок приема в структурное подразделение «детский сад»

2.1. Прием воспитанников в структурное подразделение «детский сад» осуществляется на основании направления, выданного Отделом образования администрации Лысогорского муниципального района (Приложение № 1) письменного заявления родителей, медицинского заключения о состоянии здоровья ребѐнка, копии свидетельства о рождении ребѐнка, ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей). На каждого ребѐнка заводится личное дело. Медицинский осмотр необходимо пройти в течение двух недель с момента направления в поликлинику. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию детского сада (предоставить справку от педиатра) в течении 5 рабочих дней с даты еѐ выдачи.

2.2. В случаях, когда срок противопоказаний детей для посещения дошкольного учреждения составляет более 2-х месяцев, место в структурном подразделении «детский сад» за такими детьми не сохраняется. По окончании срока медицинских противопоказаний, такие дети имеют право внеочередного устройства в ,структурное подразделение « детский сад»

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет 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 настоящим Порядком.

2.4. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальную образовательную организацию обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.6. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
Муниципальная образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации Лысогорского муниципального района.

Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно (Приложению 2);
2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
4) направление Отдела образования администрации Лысогорского муниципального района, по форме согласно (Приложению 1)
5) и т.д.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.».

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), если такова разработана в структурном подразделении « детский сад» и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.
Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к

нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 7) .После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно (Приложению 9) к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению (10) к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).
2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, в соответствии с перечнем (Приложение 8).
2.20. Право первоочередного приѐма в дошкольные образовательные учреждения района имеют дети работающих одиноких родителей; учащихся матерей; инвалидов 1 и 2 групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, родители (один родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, вынужденных переселенцев, студентов; дети работников муниципальных образовательных учреждений. Льготы по приѐму детей в структурное подразделение «детский сад», устанавливаются также другим категориям граждан, в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

2.21. Право на внеочередное получение мест в дошкольные образовательные

учреждения района имеют дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, дети судей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами вследствие исполнения служебных обязанностей.

2.22. В дошкольных образовательных учреждениях ведѐтся «Книга учѐта движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих структурное подразделение « детский сад», родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в учреждении (Приложение 4).

2.23. Учѐт посещаемости воспитанников в группе ведѐтся воспитателями в «Табеле посещаемости детей» в разновозрастной группе структурного подразделения «детский сад» (Приложение 5)

2.24. Отчѐт перед Отделом образования администрации Лысогорского муниципального района об укомплектованности и учѐте свободных мест в структурное подразделение « детский сад» проводится в Журнале посещаемости детей и ежемесячно предоставляется в Отдел образования (Приложение 6).

3. Сохранение места в структурном подразделении « детский сад», за воспитанником.
4.1. Место за ребенком, посещающим структурное подразделение « детский сад», сохраняется на время:
4.1.1. болезни;
4.1.2. пребывания в условиях карантина;
4.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения;
4.1.4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждого;
4.1.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 75 дней в году.

5. Отчисление воспитанников из структурного подразделения « детский сад».

Отчисление воспитанников из структурного подразделения « детский сад», происходит:
5.1. По желанию родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении «детский сад»,
,
5.3. В связи с достижением воспитанником структурного подразделения «детский сад», возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в структурном подразделении « детский сад» производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из структурного подразделения « детский сад» по вышеуказанным

причинам является заключение психолого - медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. В случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в детском саду, оговоренных Уставами учреждений, и систематическое нарушение договорных отношений.

6. Документы, регламентирующие комплектование дошкольного образовательного учреждения при Отделе образования администрации Лысогорского муниципального района

6.1. Образец Направления в структурное подразделение « детский сад» (Приложение 1);

7. Документы, регулирующие порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения:

7.1. Образец заявления родителей (Приложение 2);

7.2. Образец Примерного договора об образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребѐнка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации (Приложение 3);

7.3. Книга (журнал) учѐта движения воспитанников является обязательным документом структурного подразделения « детский сад». Журнал составляется на начало каждого учебного года и оформляется аналогично книгам приказов. Листы книг (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя МБОУ (Приложение 4);

7.4.Табель учѐта посещаемости детей (Приложение 5).

7.5. Журнал посещаемости структурного подразделения « детский сад», (Приложение 6)

7.6. Журнал регистрации заявлений родителей о приёме ребёнка в структурное подразделение «детский сад» (Приложение 7)

7.7. Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника (Приложение 8)

7.8.Согласие на обработку персональных данных воспитанника (Приложение 9)

7.9. Доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам (Приложение 10

Приложение 1

Лысогорского района Саратовской области»

Образец Направления в ДОУ

Отдел образования администрации
Лысогорского муниципального района

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Лысогорского муниципального района направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) (наименование ДОУ), расположенного по (полный адрес учреждения)

(Ф.И.О. Ребёнка, дата рождения, адрес)

Путёвка должна быть предоставлена в детский сад в течение 15 дней со дня её выдачи.

Путёвка выдана (дата выдачи)

(Подпись начальника отдела образования

администрации Лысогорского муниципального района)
(Расшифровка подписи)

Печать

Телефон для справок отдела образования _____

Приложение 2
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Примерный образец заявления родителей

Директору ОУ

Н.Ф.Спиридоновой

от _____

проживающей по адресу: _____

_____

_____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь),
_____, _____ года рождения, место рождения
_____
проживающего по адресу:
_____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

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 СП "детский сад", ознакомлен(а).

«_____»_____20_____ _____/_____/

Приложение 3

К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Образец договора об образовании между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с.Б.ДмитриевкаЛысогорского района Саратовской области» и родителями (лицами, их заменяющими) ребёнка, посещающего муниципальную образовательную организацию

Договор об образовании между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с.Б.ДмитриевкаЛысогорского района Саратовской области» и родителями (лицами, их заменяющими) ребёнка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Структурное подразделение «детский сад» с. Б. Дмитриевка	«_____» _____20___г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области, в лице директора _____, действующего на основании **Устава** МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» и лицензии на осуществление образовательной деятельности _____, выданной Министерством образования Саратовской области от _____ 20_____года, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и

_____,

именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего обучающегося _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, направленной на разностороннее развитие обучающегося с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, в том числе достижение им уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательных программ начального общего образования, а Заказчик обязуется оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном настоящим договором.

1.2. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

1.3. Воспитанник находится на обучении в дошкольной образовательной организации 5лет (срок освоения образовательной программы).

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию в разновозрастную группу.

2.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в дошкольной образовательной организации.

2.1.3. Во время нахождения воспитанника в дошкольной образовательной организации обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- сохранность имущества воспитанника;
- соблюдение режима дня;
- четырехразовое сбалансированное питание.

2.1.4. Организовывать деятельность воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

2.1.6. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.1.7. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.1.8. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом дошкольной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Вносить плату за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Представить документы, необходимые для зачисления воспитанника в дошкольную образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за его содержание.

2.2.3. Информировать воспитателя дошкольной образовательной организации об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.2.4. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

2.2.5. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.2.6. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

2.2.7. Не давать воспитаннику с собой в дошкольную образовательную организацию колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.8. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности воспитанника.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

3.1.4. На отчисление ребенка из дошкольной образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых дошкольной образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

3.2.3. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

3.2.4. По согласованию с администрацией дошкольной образовательной организации находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в дошкольной образовательной организации.

3.2.6. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в дошкольной образовательной организации в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4. Родительская плата

4.1. За присмотр и уход за воспитанником в дошкольной образовательной организации устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере _____ руб. в месяц. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

4.2. Учредитель дошкольной образовательной организации вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.3. Заказчик перечисляет предусмотренную настоящим договором родительскую плату на расчетный счет Исполнителя ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца.

4.4. Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;

- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

6. Основания расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной образовательной организации в связи с завершением обучения.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) просрочки оплаты стоимости образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию этих услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед дошкольной образовательной организацией.

6.4. Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта дошкольной образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации.

6.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.6. По инициативе Исполнителя договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___»_____20___г.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Б. ДмитриевкаЛысогорского района Саратовской области» структурное подразделение «детский сад» Адрес:412875, Саратовская область, Лысогорский район, с.Б.Дмитриевка, ул. Школьная дом № 12 Директор ОУ _____ ФИО подпись расшифровка	Заказчик: ФИО родителя (лица, его заменяющего) ребёнка_____ Паспортные данные:_____ № _____ _____ _____Дата выдачи_____ _____ Место работы_____ Должность_____ Телефон_____ Подпись_____

С Уставом, Лицензией, нормативными документами и локальными актами ДОУ ознакомлен:

_____ _____ /_____/

дата подпись ФИО

Приложение 4
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Книга (журнал) учёта движения воспитанников

Начата «____» _____ _____ года

Окончена «_____» _____ _____ года

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка : Ф.И.О., место работы, телефон	Адрес по месту прописки, адрес места проживания	Откуда прибыл	Куда выбыл	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребёнка

Сколько прибыло детей _____
Сколько убыло детей _____
Сколько детей выпустилось в школу _____

Приложение 6
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Журнал посещаемости ДОУ

№ п/п	Дата	Наименование учреждения	Укомплектованность ДОУ (%)	Посещаемость ДОУ (%)	Пропуски по болезням (%)	Пропуски по другим причинам (%)	Свободные места

Приложение 7
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Журнал регистрации заявлений родителей о приёме ребёнка в детский сад

Регистрационный №	Дата регистрации	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. Родителя (законного представителя), подавшего заявление	Льгота для получения места в ДОУ	Номер и дата «Направления» в ДОУ от Отдела образования	Желаемое время приёма ребёнка в ДОУ	Дата зачисления ребёнка в ДОУ	Примечание

Приложение 8
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Перечень

документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование	Количество экземпляров
1	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	
2	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	
3	Направление Отдела образования, администрации Лысогорского муниципального района	
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Доверенность	
7	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	
8	Индивидуальная медицинская карта ребенка	

При необходимости ОУ может самостоятельно расширить данный перечень и добавить пункты

Приложение 10
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Руководителю ОУ _____
_____

(краткое официальное наименование ОУ)
от_____
(ФИО, паспортные данные)
_____
(адрес)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____

(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка
_____

Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____

В дальнейшем претензий к МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» иметь не буду.

Доверенность составлена «___»_____20___года.

Я, _____, свидетельствую подлинность подписи _____, которая сделана в моем присутствии «___»_____20___года.

Приложение 9
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Согласие на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования Саратовской области, региональному оператору обработки персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия_____

Имя_____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи_____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия_____

Имя_____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи_____

Адрес проживания _____

« »_____20__г. Подпись_____

Приложение 5
К положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Б.Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

Табель
учёта посещаемости детей за _____ 20_____г.

Форма

№ 305 по ОКУД

Централизованная бухгалтерия _____

Дата _____г.

Учреждение_____

ОКПО _____
Вид расчёта_____
Группа_____
Режим группы_____ часов
Рабочие дни_____
Контрольная сумма_____

Фамилия, имя ребёнка		Пропущ ено дней	Д н	Пр

	Дни посещения																															Всего	В том числе с учитываемых	и подлежащие оплате	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	21			
Всего:																																			