

МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

ПРИНЯТО на заседании педагогического
совета протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНА:

директора МБОУ Якшур-Бодьинская гимназии

Веселкова Т.С.

от «31» августа 2022года №359о/д

С учетом мнения родителей
протокол №1 от 29.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Якшур-Бодьинская сельская гимназия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия (далее – ОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании Конституции РФ, в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15.10.2020г;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08.09.2020г.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ОУ.

2.3. ОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных

мест. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление народного образования Администрации МО «МО Якшур-Бодьинский район УР» – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Прием детей в дошкольные группы ОУ осуществляются по направлению Управления народного образования Администрации МО «МО Якшур-Бодьинский район УР» и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Заявление о приеме представляется в ОУ 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Электронная почта, контактные номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- язык, на котором будут вестись занятия по образовательным программам дошкольного образования;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для приема в дошкольные группы ОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка по программам дошкольного образования.

2.11. Администрация ОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Перечень предъявляемых документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.15. Прием воспитанников в дошкольные группы ОУ осуществляется:

- администрацией ОУ на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления народного образования Администрации МО «МО Якшур-Бодьинский район УР»;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные группы ОУ с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.18. Заместитель директора по УВР регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольные группы ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника в журнале приема заявлений (Приложение 3).

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка о приеме документов от родителя (законного представителя)

(Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольных группах ОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После предоставления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение 5)

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы ОУ. Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.24. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольные группы ОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.27. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ОУ, вносятся в Книгу учета движения детей (Приложение 6), которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ОУ. Книга учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

2.27. Заместитель директора по УВР несет ответственность за прием детей в ОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу информации о наличии свободных мест в ОУ в Управление народного образования Администрации МО «МО Якшур-Бодьинский район УР»

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация ОУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления народного образования Администрации МО «МО Якшур-Бодьинский район УР», может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ОУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольные группы ОУ.

2.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заместитель директора по УВР подводит итоги за

прошедший год и фиксирует сколько детей принято в дошкольные группы ОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ОУ, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в дошкольные группы ОУ является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора ОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Зачислить в _____ группу
« ____ » _____ 20__ г.
Направление № ____ от _____
Директор МБОУ Якшур-Бодьинская
гимназия
Веселкова Т.С. _____

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская
сельская гимназия Веселковой Т.С.
родителя (законного представителя)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Улица _____ Дом ____ кв. ____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

дата рождения « ____ » _____ 20__ года, свидетельство о рождении № _____
кем выдано _____

проживающего по адресу _____
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия в
группу _____ направленности с _____ режимом

(направленность группы: общеразвивающая и др.) (12ч, 10,5ч и др.)

пребывания ребенка с _____ *(указывается желательная дата приема)*

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка *(ФИО, место жительства)* _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, *реквизиты*) _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ Телефон _____

Мать (законный представитель) ребенка *(ФИО, место жительства)* _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, *реквизиты*) _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ Телефон _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

С уставом МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, лицензией на право ведения образовательной
деятельности МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, основными образовательными
программами, реализуемыми МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями
обучающихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и
персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена _____ образовательную
ФИО воспитанника

деятельность по реализуемым в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Якшур-Бодьинская сельская гимназия образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена _____ образовательную
ФИО воспитанника

деятельность 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).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

Директору МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия
Веселковой Т.С.

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес места проживания

Директору МБОУ Якшур-Бодьинская
сельская гимназия
Веселковой Т.С.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" я, _____, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____, являясь родителем (законным представителем) (далее – Обучающийся) _____, даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Якшур-Бодьинская сельская гимназия (место нахождения: 427100, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 135) (далее – Гимназия) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Гимназии.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения о ребенке: Ф.И.О., дата рождения, возрастная группа, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время воспитательно-образовательного процесса. Опубликование на сайте школы следующих данных: результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в Гимназию;
- обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- подтверждения третьим лицам факта обучения в гимназии;
- сообщения третьим лицам сведений о достижениях обучающихся;

- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен Гимназией о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае Гимназия прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Гимназии в области защиты персональных данных я ознакомлен.

_____/_____/_____
подпись расшифровка дата

Приложение 3

к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме детей в МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистр. номер	Ф.И.О. ребенка	Серия, номер, дата выдачи свид-ва о рождении	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя	Подпись

Приложение 4

к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

РАСПИСКА

о приеме документов от родителя (законного представителя)

Дана _____ (ФИО
родителя (Законного представителя) ребенка)

в том, что заявление для обучения по образовательным программам дошкольного образования ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия _____
зарегистрированного в журнале приема заявлений под № _____ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ОУ.

_____ / _____
дата подпись расшифровка
МП

Приложение 5

к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка

с.Якшур-Бодья

«__» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская сельская гимназия, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-образовательная организация) на основании лицензии от «25» февраля 2022г.№ЛО35-01265-18/00256799, выданной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора гимназии Веселковой Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего 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.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования**

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

–пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 12 часов (с 7.00 до 19.00ч), выходные дни суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 10,5 часов (с 7.30 до 18.00ч), выходные дни суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для дошкольных групп д.Н.Пислеглуд)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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 образовательной организации в период его адаптации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по Основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития, в соответствии с требованиями соответствующих норм и правил.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 сентября.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-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 к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично, с соблюдением п.1.5. настоящего Договора, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из Учреждения, не передоверяя Воспитанника третьим лицам. В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 18-ти лет.
- 2.4.7. Своевременно сообщать Учреждению о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;
- 2.4.8. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- 2.4.9. Не приносить в Учреждение медицинские препараты для лечения воспитанника.
- 2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.11. Не давать воспитаннику в Учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.12. 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_____.

3.2. Размер родительской платы устанавливается Учредителем. В случае изменения размера родительской платы в период действия настоящего Договора все изменения оформляются Приложениями к настоящему Договору.

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

3.4. Оплата Заказчиком производится за наличный расчет не позднее 15 числа текущего месяца.

3.5. За присмотр и уход за детьми по настоящему Договору родительская плата не взимается:

а) если оба или один из родителей являются инвалидами первой или второй групп и не имеют других доходов кроме пенсии,

б) если у ребенка, посещающего Учреждение, по медицинскому заключению выявлены недостатки в физическом и умственном развитии.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет_____.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик_____ оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок _____ за наличный расчет.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения обучения.

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 Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение

Якшур-Бодьинская сельская гимназия

427100, УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушкиной, д. 135

Тел. 4-19-96

Директор гимназии:

_____ Т.С. Веселкова

« _____ » _____ 21 _____ года

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик: Родители (законные представители)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: серия _____ № _____

_____ Кем _____

Выдан « _____ » _____ г.

Место работы мамы _____

_____ Место работы папы _____

_____ Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

_____ Родитель (законный представитель)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение 1 к договору № _____

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка

Родитель (законный представитель) ребенка, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя воспитанника)

заключает Приложение № _____ об оказании платных образовательных услугах:

N п/п	Наименование платной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов		Стоимость	
				в неделю	всего	1 занятие	8 занятий

Приложение к Договору вступает в силу со дня его подписания сторонами « _____ » _____ 20 _____ года и действует до « _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение к Договору считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения услуги.

Приложение к Договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное

учреждение

Якшур-Бодьинская сельская гимназия

_____ (Ф.И.О. полностью)

427100, УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 135
Тел. 4-19-96
Директор гимназии:
_____ Т.С. Веселкова
« ____ » _____ 201_ года

Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем _____
Выдан « ____ » _____ г.
Место работы мамы _____
Место работы папы _____
Домашний адрес _____
Телефон _____
Родитель (законный представитель) _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ год