

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Короленковская основная общеобразовательная школа имени Почетного гражданина
Муниципального образования «Кизнерский район» Бобкова Анатолия Ильича»**

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СОГЛАСОВАНО: С советом обучающихся Протокол №3 от 17.02.2020г. Лидер Совета старшеклассников: <u>Загумер</u> В.С.Загуменнова | СОГЛАСОВАНО: С родительским комитетом Протокол №3 от 17.02.2020г. Председатель: <u>Наймушина</u> Наймушина Т.И. |
| ПРИНЯТО: Педагогическим советом Протокол № 4 от 13.02.2020 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор школы: <u>Щербаков</u> Щербаков Д.И. Приказ №67 от 14.02.2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного общего образования**

• **Общие положения**

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования – в МБОУ Короленковская ООШ им. Бобкова А.И. (далее соответственно – Организация, общеобразовательные программы).

1.2. Типы и виды реализуемых образовательных программ.

Структурное подразделение МБОУ Короленковская ООШ им. Бобкова А.И. в соответствии с получаемыми лицензиями реализует программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным базисным учебным планом, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС)

1.3. Структурное подразделение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательной программы:

1 уровень – дошкольное образование (нормативный срок освоения 5 лет) - формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

1.4. Содержание образования определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Организацией самостоятельно на основе примерных основных образовательных программ, курсов, дисциплин, установленных федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Обучение и воспитание в Организации ведется на русском языке. Для обучающихся, желающих получить образование на родном языке или желающих изучать родной язык, могут создаваться условия для изучения родного языка и языков народов, проживающих на территории Российской Федерации (при наличии специалистов) в рамках учебного плана.

1.6. Правила приема граждан в организацию определяются Организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

• Нормативно-правовая база

2.1. Требования данного Положения основываются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

3. Порядок приёма

3.1. В Организацию принимаются все граждане, подлежащие обучению, которые проживают на территории микрорайона, закрепленной органами местного самоуправления за конкретной муниципальной организацией (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение дошкольного и общего образования (далее – закрепленные лица).

3.2. Прием на I уровень (дошкольное образование) в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) 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 с законодательством Российской Федерации.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 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 Организации на время обучения ребенка.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом 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 (приложение 2).

3.6. Родители ([законные представители](#)) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного [документа](#), удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации, до начала посещения ребенком Организации.

3.7. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (приложение 3) о приеме в детский сад МБОУ Короленковская ООШ им.Бобкова А.И.. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями ([законными представителями](#)) ребенка (приложение 5)

3.10. Руководитель Организации или уполномоченным им должностное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. В Организацию на I уровень (дошкольное образование) принимаются:

3.12.1. Во внеочередном порядке:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.12.2. В первоочередном порядке:

- Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в организации уже обучаются их братья и сестры;
- 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 при 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 граждан 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, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.13. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных группах Организации во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При приеме поступающего Организация обязана:

-ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;

-информировать о порядке приема в данную Организацию и порядке подачи апелляции на нарушения при приеме в Организацию.

3.15. Организация предоставляет поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности.

3.16. Комплектование I уровня (дошкольное образование) воспитанниками определяется Организацией. На I уровень образования принимаются дети в возрасте от 2

месяцев (при наличии условий), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста 8 лет.

Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование группы проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.17. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Организации.

3.18. Дошкольная группа работает круглый год, 5 дней в неделю, с 8.00 до 18.00. Исключение составляют установленные общегосударственные дни отдыха и праздники; закрытие организации на проведение необходимого ремонта по согласованию с Учредителем. За ребенком сохраняется место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), согласно их заявления.

4. Результатом предоставления услуги являются:

4.1. Результатом предоставления услуги являются:

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. Распорядительные акты Организации о приеме детей размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Организации в день их издания;

- уведомление об отказе в зачислении (приложение 6) в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин.

4.2. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

4.3. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

4.4. Образовательные организации обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

Приложение 1

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Короленковская основная
общеобразовательная школа имени
Почетного гражданина муниципального
образования «Кизнерский район» Бобкова
Анатолия Ильича»
Щербакову Д.И.

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в дошкольную группу МБОУ Короленковская ООШ им.Бобкова А.И.
моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место жительства)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи, место рождения)

Особые отметки:

Категории льгот:

(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной
направленностей) _____

Дата желаемого зачисления: _____ «_____» года (укажите год).

Желаемый язык обучения в группе: _____

Выбор родного языка из числа языков народов России: _____

Время пребывания: _____
(*группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания*)

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

« _____ » _____ Г.

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников
МБОУ Короленковская ООШ им. Бобкова А.И.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающая (ий) по адресу: _____,

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____ кем _____

_____ являясь родителем (законным представителем)

_____ Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных в

МБОУ Короленковская ООШ им. Бобкова А.И.

указать наименование образовательной организации

(место нахождения: 427722, Удмуртская Республика, Кизнерский район, с. Короленко, ул. им. Короленко, д.3

указать юридический адрес образовательной организации

(далее - ОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника:

- информационно-телекоммуникационных сетях;
- персонифицированного учета контингента, обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГС «Контингент»;
- обработки персональных данных в АИС «Электронной детский сад» для осуществления образовательного процесса.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические персональные данные;
- домашний адрес;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в пенсионном фонде России (СНИЛС);
- ИНН;
- реквизиты полиса ОМС;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, контактные телефоны, места работы, образование, гражданство, семейное положение, социальное положение.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

Журнал регистрации заявлений о приеме в детский сад:

| № п/п | Дата обращения заявителя в ОУ | Регистрационный номер заявления | ФИО ребенка, дата рождения | Класс | ФИО родителей (законных представителей) | Адрес места регистрации ребенка | Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) | | | | Роспись родителей или законных представителей в получении и расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документы |
|-------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------|-----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | Заявление родителей | Копия свидетельства о рождении | Свидетельство о регистрации по месту жительства | Прочие документы | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Расписка

в получении документов при приеме заявления в детский сад
в МБОУ Короленковская ООШ им.Бобкова А.И.

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

| | |
|---------------------------------------------------|--|
| Заявление о приеме | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| Медицинская карта ребенка | |
| Справка о регистрации по месту жительства ребенка | |
| | |
| | |

Консультацию и справочную информацию по приему в детский сад можно получить по тел.8(34154)56-2-27, на официальном сайте школы.

Документы принял _____ Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Короленко
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Короленковская основная общеобразовательная школа имени Почетного гражданина Муниципального образования «Кизнерский район» Бобкова Анатолия Ильича», осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "13" _марта_ 2018 г. Серии 18Л 01 N 0001913, выданной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Шербакова Дмитрия Ильича, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации МО «Кизнерский район» от 12.05.2016 г. № 301 и изменений в Устав, утвержденных Постановлением Администрации МО «Кизнерский район» от 26.03.2018 г. № 170 и

(*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка)*)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

(*адрес места жительства ребенка с указанием индекса*)
именуемый(ая) 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 общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником;
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 9 часов.
- 1.5. 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 услуги в соответствии с Уставом.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (*утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.*).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 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 ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.
- 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность жизни и здоровья.
- 2.3.6. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе.
- 2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
- 2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября при комплектовании групп по одновозрастному принципу и в течение года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии мест.
- 2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа текущего месяца, а также дополнительные образовательные услуги. Оплату производить в соответствии с Постановлением Администрации МО «Кизнерский район» в безналичном порядке через кассу или терминал ОАО «Сбербанк России».
- 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 и правилами приема воспитанника.
- 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 воспитанников.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (или болезни) Воспитанника в образовательной организации накануне до 13.00 часов.

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, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения дошкольного обучения или по инициативе родителей (законных представителей).
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.5. Не урегулированные споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБОУ Короленковская ООШ
Им.Бобкова А.И.
427722, Удмуртская Республика,
Кизнерский район, с.Короленко,
ул.им.Короленко, д. 3
тел.(34154) 56-2-27
korolenko.shkola@yandex.ru

Директор _____ Д.И.Щербаков

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные: тел., адрес э/почты)

(подпись) / _____
(расшифровка)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными нормативными актами ознакомлен(а): _____
(дата) (подпись)

Второй экземпляр получил на руки: _____
(дата) (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый(ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в дошкольную группу МБОУ _____ отказано.

ФИО директора образовательной организации (подпись)

М.П.

_____20__ г.