

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Катынская средняя школа Смоленского района Смоленской области**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБОУ Катынской СШ
протокол от 15.12.2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Катынской СШ
И.Д. Воробьева
И.Д. Воробьева
Приказ от 15.12.2022 г. № 339-о



ПРАВИЛА

приема на обучение в дошкольную группу МБОУ Катынской СШ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

1. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу МБОУ Катынской СШ (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в дошкольную группу МБОУ Катынской СШ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - дошкольная группа).

Нормативно-правовой основой настоящих Правил является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- постановление от 19.10.2017 года № 2180 Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
- Устав МБОУ Катынской СШ.

Правила приема в дошкольную группу МБОУ Катинской СШ устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, МБОУ Катинской СШ самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

Правила обеспечивают прием в дошкольную группу обучающихся в возрасте от 1 года до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в дошкольную группу граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная группа (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии в ней свободных мест.

В приеме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей

88 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящие Правила принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом директора школы, с учетом мнения родительской общественности (Совета родителей) дошкольной группы на неопределенный срок.

2. Порядок оформления возникновения отношений между МБОУ Катинской СШ и родителями (законными представителями) обучающихся.

Прием (зачисление) воспитанников в дошкольную группу 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», на основании списка детей и направления, выданного комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской

области (далее - комитет по образованию) в рамках реализации административных процедур:

- Массовое комплектование дошкольной группы на очередной учебный год:
 - до 10 июня текущего года комитет по образованию направляет в МБОУ Катынскую СШ списки детей, направленных в дошкольную группу. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в дошкольную группу;
 - до 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в МБОУ Катынскую СШ для оформления документов, необходимых для зачисления ребенка;
 - информирование о направлении ребенка в дошкольную группу осуществляется директором школы одним из следующих способов: с помощью телефонного звонка директора школы на указанный номер телефона заявителя или почтовым отправлением на адрес заявителя (при невозможности использования других способов информирования)
- Доукомплектование дошкольной группы в течение календарного года:
 - основанием является появление свободных мест в связи с отчислением воспитанников;
 - до 25 числа каждого месяца в течение года (кроме мая и июля) комитет по образованию направляет в МБОУ Катынскую СШ ведомости со списками детей. К ведомости прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в дошкольную группу;
 - до 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая и июля) директор МБОУ Катынской СШ уведомляет заявителя о направлении ребенка в дошкольную группу;
 - в течение 30 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

Прием в дошкольную группу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме на адрес официального сайта МБОУ Катынской СШ в сети Интернет.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков на-

родов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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.

Форма заявления (*Приложение 1 к данным Правилам*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Катинской СШ в сети Интернет в разделе документы.

Для приема в дошкольную группу родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 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, подтверждающий установление опеки (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;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБОУ Катинскую СШ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и (или) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ Катинской СШ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с со-

гласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со сведениями о дате и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ Катинской СШ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте МБОУ Катинской СШ в сети Интернет, информационном стенде дошкольной группы и МБОУ Катинской СШ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт МБОУ Катинской СШ, с указанными документами 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 обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (*Приложение 2*).

Требование представления иных документов для приема детей в дошкольную группу в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Если иные документы для приема детей в дошкольную группу предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу.

Заявление о приеме в дошкольную группу и копии документов регистрируются директором школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в дошкольную группу (*Приложение 3*).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную группу, перечне представленных документов (*Приложение 4*). Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ Катинской СШ, ответственного за прием документов, и печатью школы.

После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, МБОУ Катинская СШ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 5*).

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после заключения договора и данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде

МБОУ Катинской СШ. На официальном сайте МБОУ Катинской СШ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа в течение трех дней ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

Регистрационный № _____

и _____ 201г.

Директору МБОУ Катинской СШ
Воробьевой Ирине Дмитриевне

Родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (последнее - при наличии) (законного

представителя ребенка)

заявление.

Прошу принять в дошкольную группу МБОУ Катинской СШ моего ребенка

Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)

_____ года рождения

дата рождения и реквизиты свидетельства о рождении

адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

| | | |
|---|--|--|
| Отец (законный представитель) <small>(нужно подписать)</small> | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |
| Мать (законный представитель) <small>(нужно подписать)</small> | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |

Реквизиты докумен-
та, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения мной
ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение
родного языка из числа языков народов РФ, в том числе
_____ языка как родного языка.Потребуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования _____.Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Обучение в группе общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной (нужно подчеркнуть) направленности,

Необходимый режим пребывания ребенка _____

_____ Желательная дата приема «_»_

_____ 20__ г.

С Уставом МБОУ Катинской СШ, со сведениями о дате и номере регистрации и лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ «_» _____ 20__ г.
(подпись) _____

К заявлению прилагаю:

1. направление для зачисления в ДОУ _____
2. заявление о согласии на обработку персональных данных,
3. копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (нужно подчеркнуть),
4. копия свидетельства о рождении ребенка _____, или документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка _____
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужно подчеркнуть),
6. медицинское заключение _____
7. документ, подтверждающий установление опеки _____
8. документ ППК _____
9. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности,
10. иные документы _____

Дата подачи заявления «_» _____ 20__ г. _____ / _____

Директору МБОУ Катинской СШ Во-
робьевой Ирине Дмитриевне
родителя(законного представителя)

Ф.И.О. полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество(полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ когда и кем выдан
проживающий (ая) по адресу: _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку персональных данных родителей(законных представителей) и персональных данных моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие даёт(дают) мною для целей:

- осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
- выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
- получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- написания характеристики на ребёнка, проведения индивидуальной, групповой диагностической и коррекционной работы педагогом-психологом, учителем-логопедом и т.д.
- проведения педагогической диагностики;
- размещение и использование фото и видеоматериалов с изображением моего ребёнка в образовательной деятельности дошкольной группы

по запросам:

- департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи;
- комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области
- бухгалтерии МКУ «ЦБУКО Смоленского района»
- управления опеки и попечительства;
- управления внутренних дел;
- медицинских учреждений

и распространяется на следующую информацию:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные о составе семьи;
- данные банковского лицевого счёта родителя(законного представителя);
- данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- данные медицинских обследований ребёнка;

Согласен(а) /не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий-режимных моментов(игровая деятельность, образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, культурно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность- и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБОУ Катинской СШ в сети «Интернет».

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Мне известно, что срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие дано мной "_____" _____ 20__ г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

Детским садом «Колосок» и родителями (законными представителями) ребёнка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБОУ Катинской СШ и правами обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

фамилия, имя, отчество и подпись родителя (законного представителя), давшего согласие

д. Школьный

_____" _____ 20__ г.

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений о приеме

| Дата поступления заявления или документа | Регистрационный номер заявления | Ф.И.О. (последние три) заявителя | Ф.И.О. (последние три) ребенка | Дата рождения ребенка | Перечень документов предоставленных заявителем | Подпись специалиста принявшего заявление и документы | Подпись заявителя о получении расписки |
|--|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| | | | | | | | |

Расписка

**в прием заявленных документов для зачисления ребенка в дошкольную группу МБОУК
ынской СП**

Заявление для зачисления
Ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

принято " ____ " _____ 202
_____ года зарегистрировано в журнале регистрации документов приема в дошкольн
ое образовательное учреждение под № ____

От родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)
_____ вместе с заявлением приняты следующие докумен-
ты (подчеркнуть):

- направление комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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 _____;
- медицинская карта ребенка;

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г

Документы принял: директор школы Воробьева И.Д. / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Договор № _____
 об образовании по образовательным программам
 дошкольного образования

д.Школьный _____ 20__ года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катинская средняя школа Смоленского района Смоленской области (МБОУ Катинская СШ) (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 67Л 01 № 0001100, регистрационный номер 4774, выданной 13 ноября 2014 года Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы **Воробьевы Ирины Дмитриевны**, действующего на основании Устава МБОУ Катинской СШ,
 и _____

Именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего _____

«__» _____ года рождения, проживающего по адресу:

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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-ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, прсмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: _____

в организации, сетевая

1.3. Обучение осуществляется по образовательной программе: основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ Катинской СШ, разработанной на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Веракса, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим неполного дня (9-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления на зачисление

Учебный год/доукомплектование

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определены в приложении 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Самостоятельно проводить комплектование групп, руководствуясь действующим законодательством и локальными нормативными актами. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы).

2.1.4. Не принимать в образовательную организацию воспитанников с признаками заболевания.

2.1.5. Обращаться в суд с иском к Заказчику о погашении задолженности по родителской оплате.

2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- об овсех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких

обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации и в течение одной недели.

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом до школьного образования, образовательной программой 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечить 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 образовательной программе, 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым полноценным сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и учетом времени пребывания в ДОУ (12 часов) по нормам, установленным законодательством Российской Федерации. В образовательной организации установлен следующий режим питания: пятиразовое (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин) питание воспитанников, которое осуществляется в соответствии с примерным двух недельным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года (в случае комплектования групп по одно возрастному-принципу).

При расформировании подготовительной к школе группы по окончании срока предоставления образовательной услуги Воспитаннику, оставшемуся в образовательной организации по обоснованной причине, предоставить место при его наличии в другой возрастной группе (подготовительной к школе, старшей, средней) с осуществлением образовательного процесса по программе подготовительной к школе группы или предложить перевод в подготовительную к школе группу другой образовательной организации.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

2.3.13. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником и не взимать с Заказчика плату в следующих случаях:

- Болезнь Воспитанника (согласно представленной медицинской справке);
- карантин;
- закрытие образовательной организации (группы) на время проведения ремонтных и (или) аварийных работ;
- период отпуска Заказчика (по заявлению Заказчика о непосещении Воспитанником образовательной организации в данный период);
- в летний период сроком до 60 дней независимо от времени отпуска Заказчика

(по заявлению Заказчика о непосещении Воспитанником образовательной организации в данный период).

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника», Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(статья44).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общеприняты норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, производственному 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 изменениях персональных данных (контактного телефона, места жительства и др.).

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии или иным лицам, не указанным в приложении 1.

2.4.7. Не приходить в образовательную организацию в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде: чистой одежде и обуви, аккуратно подстриженным и причесанным, с коротко стриженными ногтями, обеспечить Воспитанника сменной одеждой, формой для физкультуры и музыкальной образовательной деятельности (футболка, шорты, чешки).

2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (таблеток, спичек, зажигалок , колющих и режущих предметов, жевательной резинки), не закалывать булавками, значками головные уборы, одежду.

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленно-го медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более пяти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории образовательной организации, посещать детские праздники и родительские встречи в сменной обуви.

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

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

3.1. Порядок определения и взимания ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным и муниципальным законодательством, регулирующим отношения в сфере образования.

3.2. Плата за присмотр и уход включает в себя затраты на организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня.

3.3. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.4. Исполнитель своевременно извещает Заказчика об изменении суммы оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

3.5. Родительская плата взимается за дни посещения и непосещения Воспитанником образовательной организации; за дни непосещения Воспитанником образовательной организации родительская плата не взимается в случаях указанных, в пункте 2.3.13 настоящего Договора.

3.6. Исполнитель производит начисление родительской платы ежемесячно в течение первых десяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании табеля посещаемости воспитанников, утвержденного директором школы.

3.7. Исполнитель предоставляет Заказчику компенсацию родительской платы ежемесячно в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и актами Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на основании документов, подтверждающих право на получение компенсации.

3.8. Исполнитель предоставляет (отменяет) Заказчику льготу по родительской плате ежегодно в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и актами Администрации муниципального образования «Смоленский

район» Смоленской области на основании документов, подтверждающих право на льготу (влекущих отмену льготы).

3.9. Оплата производится в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

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

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

4.2. Образовательная организация не несет ответственности за драгоценные изделия, дорогостоящие предметы, принесенные Воспитанником.

5. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

– по заявлению Заказчика;

– по окончании получения дошкольного образования и поступлении Воспитанника в общеобразовательную организацию;

5.4. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть Договор путем направления письменного уведомления за 7 дней другой Стороне, не выполнившей какое-либо существенное условие настоящего Договора.

6. Заключительные положения договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательной организации.

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 в праве 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.

7. Реквизиты и подписи Сторон

| Исполнитель | Заказчик |
|--|---------------------------|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катynская средняя школа Смоленского района Смоленской области | _____ |
| Место нахождения: 214514, Смоленская область, Смоленский район, д. Школьный, дом 1а | _____ |
| Контакты: | Контактный телефон: _____ |
| e-mail: katyn_school@mail.ru | _____ |
| тел. 8(4812)474368 | e-mail: _____ |
| ИНН 6714012891 | Паспорт _____ |
| КПП 671401001 | серия _____ номер _____ |
| ОГРН 1026700665485 | _____ |
| Банковские реквизиты: | Кем выдан _____ |
| р/счет | _____ |
| 03234636664400063000 ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСКБАНКА | когда выдан _____ |
| РОССИИ /УФК по Смоленской области г. Смоленск | _____ |
| к/счет 40102810445370000055 | _____ |
| Финансовое управление Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области (МБОУ Катynская СШ л.с. 20915140616.) | _____ |
| БИК 016614901 | _____ |
| ОКТМО 66644476 | _____ |
| Директор школы | _____ |
| И.В. Воробьева | _____ |
| М.П. | _____ |
| Второй экземпляр Договора на руки получен. Дата: "___" _____ 20___ г. | _____ |

