

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического совета  
МБОУ «Эльбарусовская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
ПРИКАЗ  
МБОУ «Эльбарусовская СОШ»  
№ 55-УВР от 01.09.2022

*Правила приёма на обучение*  
*по образовательным программам*  
*дошкольного образования*  
*в муниципальное бюджетное*  
*общеобразовательное учреждение*  
*«Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа»*  
*Мариинско-Посадского района Чувашской Республики*

Д.Эльбарусово.2022

## **1. Общие положения**

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее ОУ) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134),

- подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, №32, ст. 534,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 08.09.2020 г. № 471)

- Уставом ОУ.

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет Правила приема граждан Российской Федерации в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Действие настоящего порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, правительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

5. Правила приема на обучение обеспечивают прием в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

7. Ребенок имеет право преимущественного приема в ОУ, если в ОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

## **2. Порядок приёма детей**

1. Возраст приема детей в дошкольную группу ОУ определяется Уставом, в зависимости от наличия в дошкольной группе ОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2. Прием детей в дошкольную группу ОУ может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3. Прием детей в дошкольную группу ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Прием в дошкольную группу ОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

5. Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или муниципального округа, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа или городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию (ОУ), в которую получено направление, как документ о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

7. Органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

8. Заявление для направления в дошкольную группу ОУ представляется в орган местного самоуправления 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).

9. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об ОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

10. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации (ОУ), выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

11. Для направления и/или приема в дошкольную группу ОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

15. В приеме в дошкольную группу ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

16. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

### **3. Регламентация взаимоотношений родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ**

1. Направление и приём детей в ОУ 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 со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации».

2. 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).

3. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребенка 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 народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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.

4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ОУ с указанными документами (с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников), фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»)

6. Заявление о приеме в ОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка) (**Приложение 3**) заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольной группе ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

8. После приема документов, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

9. В договоре об образовании должны быть указаны 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).

10. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

11. В соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации при приеме детей ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

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

#### **4. Формирование личного дела ребенка**

1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

1. Спорные вопросы по Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и ОУ, регулируются Учредителем ОУ.

Не возражаю  
 Директор  
 МБОУ «Эльбарусовская СОШ»  
 \_\_\_\_\_ Д.А.Ефимов  
 М.П.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МБОУ «Эльбарусовская СОШ»  
 Ефимову Дмитрию Анатольевичу  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 (родителя, законного представителя ребенка)  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. ребенка, дата рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в МБОУ «Эльбарусовская СОШ» в дошкольную группу: \_\_\_\_\_  
 (общеразвивающей направленности)  
 Режим пребывания ребенка(полный/неполный) \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество матери (полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон/эл почта матери: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество отца (полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон/эл. почта отца: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБОУ «Эльбарусовская СОШ» \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)





**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
для приема ребенка в МБОУ «Эльбарусовская СОШ»**

Директор МБОУ «Эльбарусовская СОШ» Ефимов Дмитрий Анатольевич принял документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.ребенка) в дошкольную группу МБОУ «Эльбарусовская СОШ» от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя) проживающего по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закреплённой территории)	копия	1
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
4	Свидетельство о рождении ребенка/детей	копия	1
5	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка)	копия	1
6	Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных	оригинал	1
7	Направление предоставляемое органом местного самоуправления	оригинал	1
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	1
9	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	1
10	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	1
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя: проживающий/ не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял:

Д.А.Ефимов \_\_\_\_\_

М.П.

**Договор №**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

д.Эльбарусово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии серии \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года регистрационным № \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Директора МБОУ «Эльбарусовская СОШ» Мариинско-Посадского района Ефимова Дмитрия Анатольевича, действующего на основании Устава ОО, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

в интересах несовершеннолетнего (Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов. График посещения ребенком образовательной организации:

с 07.15 часов до 17.45 часов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **2. 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), (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина
- в летний период.

2.1.5. Отчислять ребенка из образовательной организации:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной организации и необходимости его направления в дошкольную образовательную организацию иного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении воспитанниками возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Не принимать ребенка с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах. (СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и СП 2.4.3648-20)

2.1.8. В целях сохранности дорогостоящих игрушек, личных вещей, ювелирных изделий рекомендовать Родителю не передавать их ребенку в период его нахождения в образовательной организации.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению Мариинско-Посадского района, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации;

2.1.10. Переукомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, возрастных, индивидуальных особенностей, используя при этом как разновозрастной принцип, так и разновозрастной.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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;

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с педагогом, и при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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 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 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-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 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 сбалансированным 4-разовым питанием с учетом пребывания ребенка в детском саду в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и СП 2.4.3648-20.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, а так же 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону.

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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательной организации, представить доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.10. Не разрешать детям приносить в детский сад предметы, противоречащие охране жизни и здоровья детей: иголки, булавки, спички, сломанные и грязные игрушки, материалы, упаковки из-под лекарств, химических веществ и др., а также жвачки, чипсы, кириешки, газированные напитки, скоропортящиеся продукты, овощи, фрукты во избежание желудочно-кишечных инфекций.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с образовательной организацией.

### **3. 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 100 руб.00 коп. за один день посещения (стоимость в рублях). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик, ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 100 руб.00 коп. в день (сто рублей).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца по квитанции на расчетный счет.

### **4. 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.

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, 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.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

#### 6. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Эльбарусовская средняя общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Адрес: 429565, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Эльбарусово, ул.Центральная, 4</p> <p>ОГРН</p> <p>ИНН/КПП 2111002230/211101001</p> <p>л/с - _____ в УФК по Чувашской Республике. телефон: 8(83542)39-2-42 e-mail:</p> <p>Директор _____ Д.А.Ефимов М.П.</p>	<p>Родители:</p> <p>Мать _____ (Ф.И.О., паспортные данные)</p> <p>_____ (Место проживания)</p> <p>_____ (Телефон домашний, мобильный, служебный)</p> <p>Отец _____ (Ф.И.О., паспортные данные)</p> <p>_____ (Место проживания)</p> <p>_____ (Телефон домашний, мобильный, служебный)</p> <p>С локальными актами школы ознакомлены:</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Подпись: _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя) \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

