

## **ПРИНЯТЫ**

Советом школы  
Протокол от 29.09.2015 г. №01  
Согласованы с родительским комитетом  
Протокол от 29.09.2015г. №01

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом директора школы  
от 29.09.2015 г. №104  
(в редакции приказа  
от 10.02.2023 г. № 17-од)

# **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б.Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны и приняты в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом школы.

1.2. Правила определяют порядок приема детей в структурное подразделение - дошкольную группу Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Б.Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее дошкольная группа), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования .

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ "Б.Терсенская СОШ" 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.3. Правила приема на обучение в дошкольную группу МБОУ "Б.Терсенская СОШ" обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в дошкольную группу детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной в соответствии с Постановлением администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

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 школу, 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.

1.3. При приеме детей в дошкольную группу не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.4. Устройство детей в дошкольную группу ведется в порядке очередности с учетом льгот, определенных законодательством Российской Федерации.

1.5. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольной группе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

1.6. Школа знакомит родителей (законные представители) с Уставом , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет: [http://www. http://bt-school.narod.ru](http://www.http://bt-school.narod.ru)

Школа размещает на информационном стенде в дошкольной группе и на официальном сайте в сети «Интернет» [http://www. http://bt-school.narod.ru](http://www.http://bt-school.narod.ru) распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием в дошкольную группу**

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

2.2. Прием в дошкольную группу осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в МБОУ "Б.Терсенская СОШ", в которую получено направление.

Направление и прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления предоставляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (**Приложение 1**).

2.3 В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, 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.

2.4. Форма заявления размещается на информационном стенде в дошкольной группе и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.5. Для направления и /или 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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 МБОУ "Б.Терсенская СОШ".

2.6. 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.

2.7. Заявление о приеме в дошкольную группу и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором школы в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную группу (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью директора школы, ответственного за прием документов (**Приложение 3**).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в дошкольную группу после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.6., школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**).

2.10. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в дошкольной группе. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу (на 1 месяц). После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в дошкольной группе полностью осуществляет директор школы.

3.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания Приказа директора школы об утверждении Правил и действуют до принятия новых.

---

Входящий № \_\_\_\_\_  
 От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Б.Терсенская СОШ» \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)(в  
 родительском падеже)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в дошкольную группу МБОУ «Б.Терсенская СОШ» в разновозрастную группу  
 \_\_\_\_\_ направленности моего сына /дочь \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на обучение по образовательной программе  
 дошкольного образования.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
 \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)родителя (законного  
 представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
 вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
 \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при  
 наличии) \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)родителя (законного  
 представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
 вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
 \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при  
 наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том  
 числе русского языка как родного языка

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):

Необходимый режим пребывания  
 ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка



**Журнал приема заявлений о приеме в дошкольную группу**

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Дата зачисления, № приказа от	Получение расписки от руководителя ДОУ в получении документов (подпись родителей/законных представителей)

**Расписка**

**в получении документов для приема ребенка**  
 в структурное подразделение - дошкольную группу МБОУ "Б.Терсенская СОШ"  
 Уренского муниципального округа Нижегородской области

Директор МБОУ "Б.Терсенская СОШ" \_\_\_\_\_  
 принял(а) документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.ребенка

от \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. родителя/ законного представителя/

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
	Паспорт	копия	
	Направление(путёвка)	копия	
	Свидетельство о рождении дочери (сына)	копия	
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
	Выписка из медицинского заключения	оригинал	

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

д.Б.Терсень \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б.Терсенская СОШ" Уренского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее МБОУ) на основании лицензии от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, приказа \_\_\_\_\_ г. «О приеме на работу», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество дата рождения)  
 проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка )

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

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ 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 МБОУ "Б.Терсенская СОШ"

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ (до 31.05.20\_\_г.)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день- 10,5 часов, с 7.00 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.  
 \_\_\_\_\_  
 (название группы)

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель в праве:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

**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 , 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. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 3 (трёх) дней с письменного разрешения директора МБОУ.

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 МБОУ.

2.2.7. Присутствовать на организованной образовательной деятельности, с разрешения директора школы.

2.2.8. Обращаться к воспитателю, администрации для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.

2.2.9. Избирать и быть избранными в родительский комитет, как группы, так и МБОУ.

2.2.10. Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком образовательной программы.

2.2.11. На получение консультативной помощи специалистов и педагогов МБОУ ( по своему желанию или в случае необходимости).

2.2.12. Требовать выполнения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

2.2.13. Заслушивать отчеты директора и педагогов МБОУ о работе с детьми.

2.2.14. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в дошкольной группе. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

2.2.15. Принимать участие в управлении МБОУ, выражать свое мнение и вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.16. Родители (законные представители) имеют право поручить забирать ребенка из дошкольной группы \_\_\_\_\_ доверенность серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заверенной нотариально.

2.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом администрацию за 5 дней, на основании письменного заявления.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом , 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. 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, 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации) 4 – х кратным питанием (завтрак, II завтрак, обед, ужин).

Интервал приема пищи между завтраком, обедом и ужином не более 4 часов, между завтраком и II завтраком 2 часа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять ребенка из дошкольной группы в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления;

- на основании медицинского заключения, в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей и препятствует его дальнейшему пребыванию в группе для детей дошкольного возраста.

2.3.12. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также при наличии у них неадекватного поведения.

2.3.13. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБОУ.

2.3.14. Заявлять в Прокуратуру, органы социальной защиты органы опеки и попечительства Уренского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.15. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, 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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБОУ, локальными актами.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольной группы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не приводить ребенка в МБОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников. В случае заболевания ребенка или его предстоящего отсутствия ставить об этом в известность воспитателя или администрацию не позднее 9 часов первого дня отсутствия, подтверждать пропуски медицинскими справками или письменным заявлением

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни по телефону 8(83154) 2-75-19, 2-75-90, 2-75-10 .

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. МБОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а так же сотрудников МБОУ.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в дошкольной группе в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.15. Сообщать директору МБОУ, воспитателям групп следующую информацию: о неадекватных реакциях ребенка, аллергических реакциях, особенностях поведения.

### **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 \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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 п.3.1 .

3.4. Оплата производится в срок до 6 числа текущего месяца .

3.5. В целях материальной поддержки, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком дошкольной группы

на \_\_\_\_\_ ребенка в размере \_\_\_\_% размера фактически внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

Право на получение компенсации имеет один из родителей, заключивший договор с МБОУ на оказание услуг по дошкольному образованию и своевременно внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в данном МБОУ. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области

3.6. На основании представленных документов, родителю (законному представителю) предоставлена льгота по установлению родительской платы в размере \_\_\_\_% от установленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ (\_\_\_\_\_).

3.7. Заказчик ежегодно предоставляет в срок до 20 января соответствующие документы на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником МБОУ.

#### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги не оказываются.

#### **5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **6. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор заключён на срок с \_\_\_\_\_ по 31.05.20\_\_ г.

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

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б.Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области</b> Адрес: 606800, Нижегородская область, Уренский район, д. Б.Терсень, ул.Зеленая ,д.2 ИНН 5235002742 КПП 523501001 Банковские реквизиты: УФК по Нижегородской области (Управление финансов, МБОУ «Б.Терсенская СОШ»л/с 21004074009) Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 казначейский счет 03234643225540003200 кор/с 40102810745370000024 ОКТМО 22554000 эл. почта: sokolova_ng@mail.ru Директор _____ М.П.</p>	<p><u>Родитель</u> (законный представитель): _____</p> <p>Паспорт серия__ №____ выдан:_____, дата выдачи: _____г.</p> <p>Адрес регистрации:</p> <p>Адрес места жительства:</p> <p>Контактный телефон:</p> <p>Подпись: _____</p> <p style="text-align: right;">«<u>  </u>» _____ 20<u>  </u> г.</p>

Второй экземпляр договора получен

«  » \_\_\_\_\_ 20   года

\_\_\_\_\_  
Подпись заказчика