

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**Орловская область, Ливенский район**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дутовская средняя общеобразовательная школа»

Юридический адрес: 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9  
Почтовый адрес: 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9  
Телефон: 4-71-47

ОКПО 49714461 ОГРН 10257024567120 ИНН / КПП 5715003175 / 571501001

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Совета Родителей  
от «31» августа 2016 г.

**ПРИНЯТО**  
на заседании ПС  
протокол от «31»  
августа 2016 г. №1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
И.Н. Дергачева  
от «31» августа 2016 г. №55

**Правила приема, перевода и отчисления детей  
дошкольного возраста в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя  
общеобразовательная школа»**

д. Семенихино

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Распоряжением администрации Ливенского района от 19.01.2017 № 11-Р «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ливенского района за территориями Ливенского района Орловской области»;

Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 27 ноября 2015 г. рег. № 2155749337093.

## **I. Общие положения.**

1.3. Правила приема разработаны в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольную образовательную группу), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Услуги) и устанавливаются сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требований к порядку их выполнения.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

1.6. Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

## **II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Заявитель обращается для постановки на учет в Учреждение к директору Учреждения или к уполномоченному им должностному лицу.

2.2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее ЕПГУ, <http://gosuslugi.ru> через Региональный портал <https://uslugi.vsoopen.ru/>

2.3. Для постановки на учет в Учреждение родители (законные представители), представляют руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу заявление о постановке на учет в образовательное Учреждение, с согласием на обработку персональных данных, и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства РФ;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в Учреждение;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство – заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан в дошкольную образовательную группу (далее - ДОГ), выдается расписка в приеме документов и уведомление о приеме заявления.

2.5. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте или посредством Регионального портала, ЕПГУ (далее - заочное обращение) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.6. При обработке поступивших заочных обращений директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет наличие поданных документов, указанных в заявлении, с данными предоставленных документов.

2.7. Основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в Учреждении является получение направления в любое образовательное Учреждение.

2.8. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательное учреждение, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- выезда на другое постоянное место жительства;
- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

### **III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.**

3.1. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии условий) до достижения ими возраста восьми лет.

3.2. Текущее комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение;

3.3. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно **с 1 апреля по 25 июня** текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.4. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги. **Прием** в Учреждение 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.6. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.7. Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в Учреждение, в которое получено направление, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.8. Заявление подается до начала посещения ребенком Учреждения.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья (по решению ПМПК) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании направления муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и документов учреждения здравоохранения установленной формы.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2), согласие на педагогическое и психологическое диагностическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.13. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

-возраст ребенка, подтвержденный информацией указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, представляемым к детям, устраиваемым в Учреждение;

-не представлен любой из документов, указанных в п. 3.7. настоящих правил.

3.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов, и уведомление о приеме заявления о зачислении в ДОГ.

Расписка и уведомление заверяются подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16. После приема документов, указанных в пункте 3.7 настоящих Правил, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

3.17. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.19. Предоставление Услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в Учреждение на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

3.20. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Ливенского района (г. Ливны, ул. Курская, 14).

#### **IV. Порядок перевода детей из Учреждения в другие организации.**

4.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

#### **V. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

5.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

5.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **VI. Порядок регулирования спорных вопросов.**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются в соответствии с Порядком о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Адрес Управления образования: г. Ливны, ул.Курская, д.14. Адрес электронной почты Управления образования: livguo@yandex.ru Часы работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Директору МБОУ «Дутовская СОШ»  
Дергачевой И.Н.

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (Ф. И. О., дата и место рождения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждение  
«Дутовская средняя общеобразовательная школа».

К заявлению прилагаю копии следующих документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности обучающихся, **ознакомлен (а)**.

«\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



**Заявление-согласие на обработку персональных данных  
СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ паспорт  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 №359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона «О персональных данных», федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дутовская средняя общеобразовательная школа», расположенную по адресу: 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино ул. Школьная, д. 9 (далее – организация), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Организация вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности
- данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ДООУ. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПД):

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания;
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Я представляю ДОГ право:

- ✓ осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- ✓ открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанников и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОГ в рамках уставной деятельности;
- ✓ включать обрабатываемые ПД Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими представление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мною и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОГ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОГ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

МБОУ «Дутовская СОШ»

(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа» д. Семенихино (303835. Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино ул. Школьная, д.9, тел.4-71-47, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от: "\_\_" 201 г. №, выданной: Департаментом образования Орловской области,

(дата и номер лицензии)

(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Дергачевой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава

родитель (законный представитель) ребенка, посещающего ДОУ  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_ ,  
 в интересах

(фамилия, имя, отчество родителя или опекуна) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – дошкольное воспитание.

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 – сокращённого дня (10 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон.

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение месяца.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать образовательной организации помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в детском саду в размере: на первого ребенка – 20%, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – 70%.

### **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. 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. 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.

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

2.3.6. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, соблюдать режим питания и его качество.

2.3.8. Уведомить Заказчика в срок 1 месяца после решения ПМПК 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

#### **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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 09.00 текущего дня.

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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Предоставлять воспитателю лично заявление с указанием ФИО, паспортные данные, степень родства лица которому доверено передать ребенка.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника во время пребывания его дома (с момента ухода Воспитанника домой до 7.30 ч. утра каждого рабочего дня образовательного учреждения), в выходные, праздничные дни и дни непосещения ребенком ДОГ, на время проведения ремонтных работ в ДОГ, во время каникул.

2.4.11. Нести ответственность за воспитание и обучение Воспитанника

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником далее (родительская плата) утверждается постановлением администрации Ливенского района Орловской области.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Оплата производится за месяц не позднее 20 числа каждого месяца

в безналичном порядке в банк на счет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дутовская средняя общеобразовательная школа»

#### IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

#### V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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.

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

<p><u>Исполнитель:</u> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Дутовская СОШ»</p> <p>Адрес: 303809 Орловская обл., Ливенский р-он, д. Семенихино, ул. Школьная д.9 <u>ИНН:</u> 5715003175 <u>КПП:</u> 571501001 <u>ОГРН:</u> 1025702457128</p> <p>Директор школы                      И.Н. Дергачева</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик: _____ (фамилия, имя и отчество ) _____ _____ (паспортные данные) Адрес места жительства, контактные данные: _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись)</p>
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_