

<p>Чăваш Республикин Етёрне районĕнчи муниципаллă бюджетлă вĕренĕ учрежденийĕ «Урпашри пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан вăтам школ»</p>	<p><b>ПРИКАЗ</b></p>	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ювановская средняя общеобразовательная школа» Ядринского района Чувашской Республики</p>
<p>Урпаш сали</p>	<p>18.10. 2019</p>	<p>№ 99 – ОД с. Юваново</p>

**Об утверждении порядка приёма на обучение по программам дошкольного образования**

Утвердить порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении МБОУ «Ювановская СОШ» Приложение № 1).

Директор МБОУ «Ювановская СОШ»:

С. М. Тобоев

**Порядок  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики (далее - МБОУ) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293";
- Уставом образовательного учреждения учреждения.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет Правила приема граждан (далее - Правила) Российской Федерации в МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МБОУ, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.4. В МБОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Настоящий Порядок регламентирует прием детей, которые имеют право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена МБОУ согласно Постановлению Учредителя о закреплённой территории.

1.5. Прием детей в МБОУ осуществляется его руководителем в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.6. Порядок приема в МБОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, **самостоятельно.**

## **2. Правила приема детей**

2.1. Документы о приеме подаются в МБОУ, осуществляется на основании путевки, выданным отделом образования Ядринской районной администрации Чувашской Республики, списков комплектования детей для зачисления в МБОУ, утвержденным отделом образования Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

2.2. Прием детей в МБОУ 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. По заявлению родителей (законных представителей) детей руководитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования в более раннем или более позднем возрасте

2.3. Прием детей в МБОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме детей в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием детей в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

2.6. Для приема в МБОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ предъявляют следующие документы: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов МБОУ обязано обеспечить необходимые условия для осуществления коррекционной работы.

2.10. Документы о приеме подаются в МБОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293).

2.12. Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольном образовательном учреждении, в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в МБОУ, необходимо предоставить документы для приема в МБОУ. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. Место в МБОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в МБОУ предоставляются на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

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

3.1. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации».

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (**Приложение 1**):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. 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».

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п.11.1. Постановления 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».

3.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и другие документы в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293), предъявляются руководителю МБОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБОУ до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.7. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем МБОУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение 2**). После регистрации детей родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечне представленных документов (**Приложение 3**). Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.8. После приема документов, указанных в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) ч.2 ст.53, 54 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. В Договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.10. Договор 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.

Договор заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.11. В соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации при приеме детей МБОУ 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 ребенка.

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

3.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293).

3.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

3.15. Сведения о ребенке, зачисленном в МБОУ, фиксируются в «Книге учета движения детей в МБОУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБОУ подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

3.16. При появлении свободных мест в группах руководитель МБОУ в течение двух рабочих дней информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

3.17. Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527. Перевод возможен в двух случаях:

- по инициативе родителей;
- по решению учредителя при согласии родителей.

3.18. При переводе ребенка из одного учреждения в другое получить от родителей (п.8 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527):

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- личное дело обучающегося.

3.19. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, образовательное учреждение запрашивает их у родителей (законных представителей)

3.19. Другие документы требовать запрещено.

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

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

5.1. Спорные вопросы по Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением, регулируется Учредителем образовательного учреждения.

Директору  
МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района  
Чувашской Республики Тобоеву Сергею Марковичу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка полностью

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года рождения;  
место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

в МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики, группу № \_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Сообщаю следующее:

Ф.И.О.

матери: \_\_\_\_\_

Адрес жительства: \_\_\_\_\_

Тел. (рабочий или сотовый) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_

Адрес жительства: \_\_\_\_\_

Тел. (рабочий или сотовый) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Ознакомлен (а) Уставом учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Согласен (на) на обработку персональных данных моих и моего ребенка с момента зачисления в образовательное учреждение до момента выбытия ребенка из учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))



Приложение 2  
к Порядку о приеме на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата подачи заявления			Ф. И. О. родителя (законного представит еля)	Ф. И ребенка  Дата рождения	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в МБОУ	№ приказа о зачислении	Подпись родителей
	числ о	меся ц	год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Копия свидетельство о рождении ребенка Копии паспорта родителей (законных представителей) Копия свидетельство о регистрации ребенка Медицинское заключение		

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

для приема ребенка в МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской  
Республики

Директор МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики Тобоев  
Сергей Маркович принял документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года рождения;  
место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение МБОУ «Ювановская СОШ»  
Ядринского района Чувашской Республики, группу № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(или по месту пребывания на закреплённой территории)	копия	1
4	Паспорт родителя (законных представителей)	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
	Итого		

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

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закреплённой территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

подпись

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

подпись

(Ф.И.О.)

МП

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Юваново

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии РО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики Тобоева Сергея Марковича \_\_, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_, именуемый  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка)  
именуемый в дальнейшем "Обучающийся", 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 - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБОУ «Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики, разработанной на основе комплексной образовательной программе «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой, 2016 г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5,5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательной организации - сокращенного дня (7-часового пребывания).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых

определены в [договоре](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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 обучающегося 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 обучающегося и заказчика.

2.2.4. Находиться с обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося оберегать от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в образовательной организации в соответствии с

установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать обучающегося 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 обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13, 10-тидневным меню и режимом дня данной возрастной группы..

2.3.11. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 10 дней о нецелесообразности оказания 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. 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 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 ребенка в образовательную организацию и в период действия настоящего своевременно Исполнителю предоставлять 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 обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося в образовательной организации или его болезни по тел.8(83547) \_\_\_\_\_.

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

2.4.6. Предоставлять учреждению справку о состоянии здоровья 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 причиненный ущерб, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет 50 (пятьдесят) рублей 00 копеек за фактическое посещение в день. Допускается изменение родительской платы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 30.07.2013 г. № 50, постановлением Ядринской районной администрации «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Ядринского района Чувашской Республики».

На основании постановления №82 от 11.02.2015 льготу по родительской плате предоставляются следующим категориям: родителям (законным представителям) воспитывающим ребенка-инвалида на 100%; законным представителям детей-сирот, оставшихся без попечения родителей (опекунам, приемным родителям, патронатным воспитателям на 100%); родителям (законным представителям), воспитывающим детей с туберкулезной интоксикацией на 100%; семьям, воспитывающим трех и более детей на 50%. На основании постановления №84 от 26.02.2016 малоимущим семьям, в которых проживают воспитанники дошкольного возраста, назначается и выплачивается компенсация.

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.

3.4. Плата производится в срок не позднее 20-го числа следующего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе настоящего Договора.

#### **IV. 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.

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

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

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

5.3. 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.

#### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ювановская СОШ» Ядринского района Чувашской Республики**

Юридический адрес: Россия, Чувашская Республики, Ядринский район, с.Юваново, ул.Сюльдикассы,55

Банковские реквизиты:

л/с 20196 БУ 0272 в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики

р/с 40701810700001000258 в ГРКЦ НБ Чувашской

Республики Банка России г. Чебоксары

ИНН –2119003154

КПП –211901001

БИК –049706001

ОГРН – 1022102628822

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директор \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_