

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Борисовская начальная общеобразовательная школа №26»

Рассмотрены и приняты

на заседании Совета ОУ

Протокол от 25.02.2022 № 01.

Утверждены

приказом МБОУ «Борисовская НОШ №
26»

от 28.02.2022г. №14-д.

И.О директора: _____

Н.Г. Арсеньева

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О Правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации бюджетное муниципальное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26»

1.2. Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 № 686);
- Уставом МБОУ.

II. Правила приема граждан

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 №471 и от 04.10.2021 №686) и настоящим Положением.

2.2. Правила приема в МБОУ обеспечивают прием всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования, обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного

образования и проживающих на территории, закрепленной за МБОУ распорядительным актом органа местного самоуправления (далее - закрепленная территория).

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья.

2.4. В приеме муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26» размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

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

2.9. Прием в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26» осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26», реализующего основную образовательные программы дошкольного образования.

2.10. Уполномоченными органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) О заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) О статусах обработки заявлений об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) О последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) О документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) О документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10.1. Направление и прием в МБОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБОУ представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных функций.

Заявление о приеме представляется в МБОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных (функций) (или) региональные государственные и муниципальные услуг (функций).

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

1. Имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. Дата рождения ребенка;
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
4. Адрес места жительства (места пребывания места фактического проживания) ребенка;
5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
6. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
7. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
8. 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);
9. О направленности дошкольной группы;
10. О необходимом режиме пребывания ребенка;
11. О желаемой дате приема на обучение.

2.10.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно называются 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, имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.10.3. Для направления и/или приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий

личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

2.10.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ.

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

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в МБОУ и копии документов регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15. После приема документов указанных в пункте 9 настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3. Заключительные положения:

3.1.Срок действия данного Правил не ограничен.

3.2.При изменении нормативно-правовых документов и иных федеральных законов в Порядок вносятся соответствующие изменения в установленном законном порядке.

***ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДАВАЕМОГО РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)***

Приложение 1
к Положению «О Правилах приема на обучение

И.о. директора МБОУ «Борисовская
НОШ №26»
Арсеньевой Н.Г.

родителя (законного представителя) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (реквизиты документа удостоверяющий личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Зарегистрированного по адресу _____

Проживающего по адресу _____

В группу _____ направленности для детей от _____ до _____ лет

С « _____ » _____ 20 _____ года _____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования на языке _____ образования

_____ (указать русский язык либо родной язык из числа из числа языков народов РФ)

_____ (подпись)

_____ ФИО

На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и _____ (или)
индивидуальной программе инвалида: _____

_____ (подпись) (ФИО)

Режим пребывания ребенка _____

ФИО _____ полнородных и (или) не полнородных братьев и сестер посещающих данное
ОУ _____

_____ Подпись _____ ФИО

**С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ «Борисовская НОШ № 26»,
образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности ознакомлены.**

_____ Подпись

_____ ФИО

Приложение 2 к Положению «О Правилах приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования»

Форма согласия на обработку персональных данных лица, являющегося заявителем

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной действует до _____ и действует до _____
(дата) (дата)

Подпись _____
(дата)

Приложение 3
к Положению «О Правилах приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования»

Форма согласия на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,
нижеподписавшийся: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной

информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной действует до _____ и действует до _____
(дата) (дата)

Подпись _____
(дата)

Приложение 4
к Положению «О Правилах приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБОУ

Журнал приема заявлений о приеме в МБОУ

Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата предоставления документов	Перечень предоставляемых документов	Подпись лица ответственного за прием документов	Подпись родителей (законных представителей) о получении расписки	Примечание

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

Штамп организации
Исх. № дата

РАСПИСКА о получении документов при приеме заявления для зачисления в МБОУ

Выдана _____
(Ф.И.О. родителя) законного представителя

Регистрационный номер заявления _____

Перечень представленных документов:

- документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)
- документ, удостоверяющий личность
иностранного гражданина и лица без
гражданства в РФ или

КОПИЯ - документ,
 КОПИЯ

подтверждающий родство заявителя (или
законность представления прав ребёнка) па

русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык; оригинал
оригинал

- направление в МБОУ, выданное Управлением образования администрации МО город Алексин;

- свидетельство о рождении;

оригинал

Копия

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Копия

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; - заключение территориальной ПМПК;

- документ, подтверждающий льготу

оригинал

_____ (указать наименование льготы)

оригинал

_____ должность должностного печать лица МБОУ, ответственного за прием документов

_____ подпись

_____ расшифровка подписи должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов

Приложение 6
к Положению «О Правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
присмотру и уходу за ребенком

г. Алексин

(место заключения договора)

« _____ »

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «**Борисовская начальная общеобразовательная школа №26**» (сокращенно МБОУ «БНОШ № 26») осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБОУ) на основании лицензии от «12» марта 2015г. № 0133/02301, выданной, **Министерством образования Тульской области**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о.директора **Арсеньевой Натальи Геннадьевны**, действующей на основании Устава МБОУ, и родитель (законный представитель)

«Заказчик», _____ именуемый в дальнейшем действующий на основании документа, удостоверяющего личность:

Копия

Копия

в интересах 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 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения

очная

1.3. Язык обучения _____

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного структурного подразделения МБОУ «Борисовская НОШ №26»

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ - с 7.00 до 19.00 часов с понедельника по пятницу (выходной – суббота, воскресенье, праздничные дни)

1.7. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу *общеразвивающей* направленности « _____ »

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию об осуществлении образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика .

2.1.2. 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.

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей в соответствии с установленными требованиями;

- познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям);

- реализацию в полном объеме образовательной программы.

2.1.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

Обучать Воспитанника по образовательной программе предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду в МБОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки)

2.1.6. Организовать деятельность ребенка в МБОУ в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника через лечебно-профилактические, оздоровительные, закаливающие, санитарно-гигиенические мероприятия.

2.1.8. Проводить медико-психолого-педагогическое обследование и тестирование физической подготовленности и физического развития ребенка только с письменного согласия родителей (законных представителей)

2.1.9. Обеспечить воспитанника необходимым сбалансированным питанием 5 раз в день.

2.1.10. Сохранить место за воспитанником МБОУ в случае пропусков по болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отсутствия от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей) при наличии документов, но не более трех месяцев в год; в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние периоды.

2.1.11. Производить расчет родительской платы за содержание ребенка в МБОУ, реализующее основную образовательную программу в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Алексинский район «Положение о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих предоставление компенсации платы, взимаемой родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области и порядке ее платы и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области» на первого ребенка-20%, на второго- в размере 50%, на третьего и последующих детей-75% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной на территории Тульской области.

2.1.12. Предоставить компенсацию при условии подачи заявления и прилагаемых к нему документов, начиная с месяца, в котором последовало обращение

2.1.13. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года (возраст ребенка исчисляется на 10 сентября текущего года)

2.1.14. Соблюдать этику взаимоотношений участников воспитательно-образовательного процесса.

2.1.15. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 15 в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Соблюдать Устав МБОУ, правила внутреннего распорядка МБОУ и условия настоящего Договора.

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

2.1.3. Обеспечить ежедневное посещение ребенком с целью получения полного объема образовательных услуг.

2.1.4. Приводить ребенка в Учреждение не позднее 8 часов утра, здоровым и опрятно одетым. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени; сменное нижнее белье; расческу и носовые платочки.

2.1.5. Информировать МБОУ:

- об отсутствии ребенка по болезни или иным причинам;
- о предстоящем выходе ребенка после отсутствия, до 14 часов дня накануне выхода по телефону: 8(48753)7-45-43.

2.1.6. Предоставлять медицинскую справку, если ребёнок не посещал МБОУ более 5 дней по любой причине (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.7. Лично приводить и забирать ребенка у воспитателя, не доверяя лицам, не достигшим 16 летнего возраста и лицам в нетрезвом состоянии, В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из МБОУ, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, их паспортные и контактные данные.

2.1.8. Своевременно информировать воспитателей и администрацию МБОУ об изменениях в адресе проживания, месте работы, телефонах.

2.1.10. Посещать проводимые учреждением мероприятия, родительские собрания.

2.1.11. Соблюдать этику взаимоотношений с сотрудниками МБОУ и другими участниками образовательного процесса.

2.2.12. Оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребёнка.

2.2.13. Не допускать наличия у детей булавок, иголок, броши с острыми застёжками, мобильных телефонов и т. п., а также продуктов питания (жевательная резинка, чипсы, сухарики, конфеты)

2.2.14. Не загромождать колясками, велосипедами, санками пути эвакуации детей, тем самым не нарушая правил ПБ (МБОУ ответственность за их сохранность не несет)

2.2.15. Выполнять решения органов управления Учреждения

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.2. Снимать автоматически воспитанника с питания при отсутствии его до 7:30 часов текущего дня.

2.2.3. Заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в субъекты профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей) или в семье.

2.2.4. Предоставлять МБОУ необходимые для зачисления и пребывания ребенка документы, установленные нормативно-правовыми актами.

2.2.5. Не передавать ребенка Родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии опьянения, угрожающем безопасности, жизни и здоровья ребенка, или иному лицу.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. 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.

2.3.2. Принимать участие в управлении МБОУ в форме, определенной Уставом МБОУ.

2.3.3. Быть избранным в состав родительского комитета группы.

2.3.4. Получать компенсацию части родительской платы на основании „Постановления правительства Тульской области от 16. 10. 2013 года № 550 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области, и порядке её выплаты л Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области» на первого ребенка - 20 %/0, на второго ребенка — в размере 50 %/0, на третьего и последующих детей в размере 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной на территории Тульской области.

2.3.5. Выразить согласие или несогласие на проведение медико-психолого-педагогического обследования и тестирования физической подготовленности и физического развития ребенка.

2.3.6. Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.3.8. Принимать участие в подготовке помещений и участков Учреждения к учебному году.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, выплата компенсации части родительской платы

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2290 (стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в размере 2290 (две тысячи двести девяности рублей).

3.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.4. Выплата компенсации части родительской платы производится на основании Постановления правительства Тульской области от 16.10.2013 года №550 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области, и порядка ее выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области» на первого ребенка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной на территории Тульской области, на второго ребенка – 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной на территории Тульской области, на третьего и последующих детей – 70 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной на территории Тульской области, при условии подачи заявления и прилагаемых к нему документов, начиная с месяца, в котором последовало обращение.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

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 «30» июня 2023 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

II. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Заказчик:

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа № 26»</p> <p>Адрес: 301350, Тульская обл., Алексинский район, д. Борисово, ул. Южная. тел. 8(48753) 74-5-43 ИНН 7111012396 КПП 711101001 ОГРН 1027103673145 УФК по Тульской области (управление по бюджету и финансам) (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская начальная общеобразовательная школа № 26» л/с 904030188) сч. № 904030188 в Отделение Тула р/с № 4070180770031000037 БИК 047003001</p>	<p>_____</p> <p><i>Фамилия, имя, отчество (если имеется) родителя (законного представителя)</i></p>
	<p>_____</p> <p><i>паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)</i></p>
	<p>_____</p> <p><i>адрес места жительства</i></p>
	<p>Тел: _____</p> <p><i>контактные данные</i></p>

И.о. директора МБОУ «Борисовская НОШ №26»

20 г.

« ____ » _____

_____ *Н.Г. Арсеньева*

_____ (_____)
подпись (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(_____)

« ____ » _____ 20 г. _____
подпись (расшифровка подписи)

С уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Постановлением главы администрации о порядке установления родительской платы, Постановлением о предоставлении компенсационных выплат, нормативно-правовыми документами по предоставлению льгот по родительской плате на муниципальном, региональном и федеральном уровнях и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен:

« ____ » _____ 20 г. _____
подпись (расшифровка подписи)