

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"БУДНИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА" ВЕЛИЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от
" 4 " января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ "Будницкая ОШ"
И.Ф. Иванькова
Приказ № 01 от
" 12 " января 2017г.



ПОРЯДОК
ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
ДЕТСКОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ
МБОУ "БУДНИЦКАЯ ОШ"

I. Общие положения

Настоящий Порядок приёма воспитанников в детскую дошкольную группу при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области (далее Порядок) определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: порядок приёма (перевода, отчисления) воспитанников в детскую дошкольную группу при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области. (далее МБОУ "Будницкая ОШ")

Настоящий Порядок разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

Настоящий Порядок разработаны в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89г;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Законом Смоленской области от 31.10.2013 №122-З, редакция от 29.05.2014 «Об образовании в Смоленской области»;
- ✓ Уставом МБОУ "Будницкая ОШ";
- ✓ Иными федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (Смоленской области) и бюджета муниципального образования «Велижский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Порядок приёма в учреждение устанавливаются в части не урегулированной законодательством об образовании учреждением самостоятельно.

II. Комплектование

Порядок приема в учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема обеспечивает также прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Велижский район» (далее – закрепленная территория)

В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

Директор школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

Документы о приёме подаются в учреждение.

Прием в учреждение 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 с законодательством РФ.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Приём детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в учреждение:

- ✓ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также 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;
- ✓ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ 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.

- ✓ Иностранцы 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 учреждении на время обучения ребенка.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общепользования,

- ✓ с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ уставом;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- ✓ иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все документы, перечисленные выше предъявляются директору школы или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком.

После приема документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения ребенка.

В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

III. Отчисление и сохранение места

Отчисление ребенка из учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);

Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения об отчислении с указанием причины отчисления.

На время отсутствия ребенка в учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами отсутствия являются:

- ✓ отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению на имя заведующего с указанием причины и периода отсутствия ребенка;
- ✓ болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- ✓ временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- ✓ устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- ✓ нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- ✓ карантин в учреждении;
- ✓ приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют.

Приложение №1
к Порядку приёма воспитанников в детскую
дошкольную группу при муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
"Будницкая основная школа" Велижского
района Смоленской области.

Директору МБОУ "Будницкая ОШ"
Иваньковой Д.Ф

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
(Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

в дошкольную группу МБОУ "Будницкая ОШ",

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ г
_____ / _____ /
подпись родителя / фамилия, инициалы родителя

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и др. документами регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

_____ / _____ /
подпись родителя / фамилия, инициалы родителя

Против обработки персональных данных (своих и ребёнка) не возражаю.

_____ / _____ /
подпись родителя фамилия, инициалы родителя

Приложение №2
к Порядку приёма воспитанников в
дошкольную группу муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
"Будницкая основная школа" Велижского
района Смоленской области.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)

Я, _____, паспорт: _____ № _____
выдан « _____ » _____ г. _____

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Будницкая основная школа"
Велижского района Смоленской области, юридический адрес 216294, Россия, Смоленская область,
Велижский район, д. Будница согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка,
а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих
персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей
(законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБОУ "Будницкая ОШ" и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:
 - фотографии своего ребёнка;
 - данные свидетельства о рождении ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБОУ "Будницкая ОШ", обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним
лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований
законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением о защите персональных данных воспитанников и

родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
дата подпись Ф.И.О. полностью

к Порядку приёма воспитанников в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области.

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Будницкая основная школа" Велижского района Смоленской области детская дошкольная группа и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

д. Будница

«___» _____ 201__ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Будницкая основная школа» детская дошкольная группа, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБОУ "Будницкая ОШ" детская дошкольная группа) на основании лицензии от 05.12.2014 года № 4054, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науки и делам молодёжи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Ивановой Дины Фёдоровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____ проживающего по адресу _____

_____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.07.2011), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, иным действующим законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования «Велижский район», Уставом МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского района Смоленской области.

1.2. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон как партнерское сотрудничество в совместной деятельности, разграничивает права и обязанности Учреждения, Родителей (законных представителей) ребенка и «Воспитанника», как участников образовательных отношений в процессе

осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотра и ухода за детьми.

2. Предмет договора

2.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО). **Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, присмотр и уход за «Воспитанником».**

обучения – очная.

2.2. Форма

2.3.

Срок освоения образовательной программы - 5 лет, (продолжительность обучения на момент подписания Договора составляет _____ календарных лет (года))

2.4 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 9 часов (с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут), пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными и общепринятыми праздничными днями в соответствии с законодательством.

2.5 Воспитанник зачисляется в дошкольную группу МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского района Смоленской области общеразвивающей направленности.

2.6. Исполнитель осуществляет деятельность «Воспитанника» в дошкольной группе МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского района Смоленской области в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, и содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования от рождения до школы под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой в группах общеразвивающей направленности. Программа реализуется очно, на русском языке.

2.7. Исполнитель осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием.

3. Обязанности Сторон

3.1. Обязанности Исполнителя (Учреждения):

3.1.1. Зачислить ребенка _____
(ф.и.о ребенка, дата рождения)

в дошкольную группу МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского района Смоленской области.

3.1.2. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, формирование его общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности, первичную ценностную ориентацию и социализацию воспитанников в период пребывания в Учреждении.

- 3.1.3. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования Учреждения, соответствие качества подготовки воспитанникам установленным стандартам дошкольного образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- 3.1.4. Осуществлять сотрудничество Учреждения с семьей.
- 3.1.5. Оказывать помощь родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, в развитии индивидуальных способностей.
- 3.1.6. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития.
- 3.1.8. Обеспечить сбалансированное **четырёхразовое питание воспитанникам**, необходимое для их нормального роста и развития в соответствии с законодательством, СанПиН 3049-13. финансовых средств, **на основании постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район». Ребенок получает второй завтрак в виде сока или фруктов.**
- 3.1.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье.
- 3.1.10. Производить перерасчет, возврат оставшейся родительской платы по заявлению родителей (в случае выбытия ребенка) за присмотр и уход.
- 3.1.11. Знакомить Родителя с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 3.1.12. Обеспечить неразглашение конфиденциальной информации, персональных и личных данных Заказчика и Потребителя, ставших известными персоналу Учреждения, в связи с исполнением настоящего Договора.
- 3.1.13. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров специалистами органов здравоохранения профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

3.2. Обязанности Родителей:

- 3.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий детей, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанников.
- 3.2.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
- 3.2.3. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка.
- 3.2.4. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольное образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 3.2.5. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником Учреждения.
- 3.2.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам и т.п.). В исключительных случаях забирать ребенка из Учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица.
- 3.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных занятий.
- 3.2.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя и/или сотрудников Учреждения по телефону **2-47-73** о предстоящем отсутствии ребенка и причинах отсутствия, накануне (не

позднее 13.00 часов текущего дня) о возобновлении посещения после отпуска или болезни с целью обеспечения ребенка питанием.

3.2.9. Ежемесячно производить оплату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, установленные настоящим Договором, в течение 3-х дней с момента получения квитанции, но не позднее 15 числа текущего месяца.

3.2.10. Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении.

3.2.11. Уважать честь и достоинство детей и работников Учреждения: не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

3.2.12. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Ребенка и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

4. Права Сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять, разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.1.2. Выбирать формы, средства и методы образовательной деятельности, образовательные технологии, не наносящие вред физическому или психическому здоровью Потребителя.

4.1.3. Не предоставлять платные образовательные услуги.

4.1.4. Отстранять ребенка от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.

4.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.1.6. Закрывать Учреждение в соответствии с предписаниями надзорных органов, с согласования с Учредителем (на летние ремонтные работы; в случае массового заболевания детей; на санитарные дни и т.п.)

4.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

- бесплатные образовательные услуги согласно утвержденного учебного плана (кружки).

4.1.8. Устанавливать режим работы Исполнителя и длительность пребывания в нем воспитанников в соответствии с решением Учредителя

- с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, с понедельника по пятницу;

- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в предпраздничные дни – с 08.30 до 16 часов 30 (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2. Потребители имеют право:

4.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4.2.3. Защищать права и интересы ребенка.

4.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких

обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

4.2.5. Принимать участие в управлении Учреждением через участие в заседаниях органов управления Учреждением с правом совещательного голоса, избирать членов родительского комитета Учреждения от группы и быть избранным в него на основании соответствующих Положений о деятельности коллегиальных органов управления в Учреждении.

4.2.6. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию за присмотр и уход за детьми, осваивающую образовательную программу дошкольного образования в размере, устанавливаемом законодательством. Порядок обращения за получением компенсации и порядок её выплаты устанавливается органами исполнительной власти самоуправления – Администрацией муниципального образования «Велижский район».

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

5. Оплата и расчеты

5.1. За присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении с Родителей взимается ежемесячная плата (родительская плата), размер которой устанавливается Учредителем. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

5.2. Родители обязаны производить оплату, указанную в приложении настоящего Договора, в течение 3-х дней с момента получения квитанции, но не позднее 15 числа текущего месяца путем внесения денежных средств на расчетный счет Учреждения.

5.3. При непосещении Ребенком Учреждения производится перерасчет родительской платы (а также компенсации части родительской платы на основании законодательства РФ) за весь период отсутствия ребенка в Учреждении.

5.4. Денежные средства, поступившие от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение, направлять на присмотр и уход за воспитанниками (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

5.4. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей следующих категорий:

дети – инвалиды;

дети – сироты, оставшиеся без попечения родителей;

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

6.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть расторгнуты, изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Потребителя из Учреждения в следующих случаях:

7.2.1. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и

поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

7.2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, независящим от воли воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. По соглашению сторон настоящий Договор в период его действия может быть продлен, изменен и/или дополнен. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

8.2. Договор может быть расторгнут в связи с прекращением образовательных отношений по указанным в п.3.3. основаниям настоящего Договора.

8.3. Все спорные вопросы, связанные с исполнением, изменением, расторжением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров, в досудебном порядке путем направления претензий, а при недостижении согласия в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. Срок рассмотрения претензии устанавливается 10 календарных дней с момента ее получения

8.4. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой передается Родителям.

8.5. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.6. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из Учреждения.

9. Действие договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его обоюдного подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

10. Адреса и реквизиты сторон.

**МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского
района Смоленской области**

адрес: 216294 Смоленская область,
Велижский район, д.Будница

тел.8 (48132) 2-47-73

тел. бухгалтерии (4-18-95; 4-21-08)

Директор школы

_____ Д.Ф. Иванькова

Родитель _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____

Адрес
регистрации: _____

Адрес места жительства

Телефоны: раб. дом., моб.:

Подпись: _____ / _____ /

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную
организацию

Регис- траци- онны й №	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Документы приёма от родителей(законных представителей)	Подпись родителей получивших расписку

Приложение № 5

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей)

Дана _____

(ФИО, (последнее при наличии) родителя)

в том, что заявление о приеме в дошкольную группу МБОУ "Будницкая ОШ" его (её) ребенка

_____ (ФИО , (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от _____

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Медицинская справка;
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта родителя

/ _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О. должность

_____ дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить забирать моего ребёнка _____
(фамилия, имя)

следующим лицам:

№п/п	ФИО(полностью)	Адрес проживания	Телефон	Родственная принадлежность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

_____ (дата)

_____/_____/_____ / _____/_____/_____ / _____/_____/_____ /
Директор школы Родитель (законный представитель)

