

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»
«Галпи грездса ичӧт школа» муниципальной съӧмкуд велӧдан учреждение**

Принято на педагогическом совете
Протокол от «30» августа 2020 № 1

Утверждены
Приказом «31» августа 2021 № 2

**МБОУ
"БОЛЬШЕГА
ЛОВСКАЯ
НОШ"**

Подписано
цифровой подписью:
МБОУ
"БОЛЬШЕГАЛОВСКАЯ
НОШ"
Дата: 2021.09.21
11:11:50 +03'00'

**Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников, возникновения и прекращения
образовательных отношений между МБОУ
«Большегаловская НОШ» и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила приёма, перевода и порядок отчисления детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большегаловская» НОШ»(далее – Школа), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработаны в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ с изменениями от 02.07.2021 г.;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 25.06.2020 г.;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
 - Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26.12.2014 г. № 1226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Ижемский»;
 - Постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 18.09.2014 г. № 844 «О закреплении территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» за муниципальными образовательными организациями»;
 - Уставом МБОУ «Большегаловская НОШ».
- 1.2 Настоящие Правила определяют возникновение, перевод и прекращение отношений (далее по тексту Договор) по организации и осуществлению образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования между Учреждением и воспитанниками и их родителями (законными представителями).
- 1.3 Настоящие Правила размещаются на информационном стенде Школы и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Возникновение образовательных отношений

- 2.1. Приём в Школу, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.2. В приеме Школа может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
- 2.3. Прием в Школу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Школа обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Правила приема в Школу обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Школа.

2.6. Прием воспитанника в Школу производится на основании:

- **направления** Управления образования АМР «Ижемский»,
- **медицинского заключения** о состоянии здоровья,
- **заявления** одного из родителей (законного представителя) о приеме в Учреждение (приложение №1),
- **документа**, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- **документа**, удостоверяющего личность ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Школа и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение №2*), а так же согласие на размещение фотографий и информации об участии ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы) (*Приложение №3*).

2.8. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Школу, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Школу почтовым сообщением.

2.10. Заявление о приеме в Школу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу. После приема заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка (приложение № 4) в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

2.11. В соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» родители воспитанника (законные представители) подписывают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор между Школы и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме детей в Школу на воспитание и обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №5) и распорядительный акт (приказ) Директора Школы о зачислении ребёнка в Школу.

2.13. Директор Школы издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Школе в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте.

2.14. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Школы.

2.15. После зачисления ребенка в Школе на каждого воспитанника оформляется личное дело.

3. Перевод в Школе

3.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится не позднее 1 сентября текущего года.

3.2. По согласованию между директором Школы и родителями (законными представителями) перевод обучающегося в следующую возрастную группу можно произвести в течение года.

3.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) директора Школы о переводе воспитанника.

3.4. В случае необходимости осуществляется временный перевод по следующим причинам:

- карантин;
- летний оздоровительный период
- в других случаях, независимых от воли сторон.

3.5. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) директора Школы, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Школы об отчислении воспитанника из Школы. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Школы:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным графиком Школы;
- досрочно по инициативе родителя (законного представителя) на основании письменного заявления родителя (законного представителя);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Школой.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из Школы по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Школе свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора Школы о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и локальными актами Школы возникают с даты восстановления воспитанника в Школе.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Школы, регулируются Учредителем Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»

«Галпи грездса ичӧт школа» муниципальной съӧмкуд велӧдан учреждение.

Директору МБОУ «Большегаловская НОШ»
Каневой Е.С
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу:

заявление.

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская НОШ», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка (Ф.И.О.).

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка).

Сведения о выборе языка образования, родного языка (коми или русского), в том числе коми языка как родного языка _____, _____

С Уставом МБОУ «Большегаловская НОШ» лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а): _____

" ___ " _____ 201_ года

(подпись)

ФИО родителей (законного представителя)	
Реквизиты документа, подтверждающее установление опеки	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законного представителя)	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой	Да/нет

реабилитации инвалида. (подчеркнуть)	
Направленность дошкольной группы (подчеркнуть)	Общеобразовательная/компенсирующая/оздоровительная/комбинированная
Режим пребывания ребёнка (подчеркнуть)	Полного дня / Кратковременного пребывания
Желаемая дата приема на обучение	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»
«Галпи грездса ичӧт школа» муниципальной съӧмкуд велӧдан учреждение»

Директору Каневой Е.С.

(ФИО субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

_____, а именно:
фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьем и безопасностью ребенка, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис .

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

«_____» _____ года

подпись

(_____)
ФИО

Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 27 не обязательны для заполнения.

Я _____
(ФИО)

разрешаю разместить в АУИС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка:

1. **Фамилия** _____
2. **Имя** _____
3. **Отчество** _____
4. **Дата рождения** _____
5. **Пол** _____
6. **Гражданство** _____
7. **Место жительства** _____
8. **Место регистрации** _____
9. **Домашний телефон** _____
10. **Родители** _____
11. **Свидетельство о рождении** _____
12. **Паспорт** _____
13. **Социальное положение** _____
14. **Наличие ПК дома** _____
15. **Медицинский полис** _____
16. **Мобильный телефон** _____
17. **Е-Mail** _____
18. **Иностранный язык** _____
19. **Группа здоровья** _____
20. **Физ.группа** _____
21. **ИНН** _____
22. **Психолого-педагогическая характеристика** _____
23. **Дополнительная контактная информация** _____
24. **Творческие объединения** _____
25. **Девиантное поведение** _____
26. **Форма обучения** _____
27. **Программа обучения** _____

« _____ » _____ года

(_____)

подпись

ФИО

Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 21 не обязательны для заполнения.

Я _____
(ФИО)

разрешаю разместить мои данные в АУИС «Сетевой Город. Образование»:

1. **Фамилия** _____
2. **Имя** _____
3. **Отчество** _____
4. **Пол** _____
5. **Гражданство** _____
6. **Место жительства** _____
7. **Место регистрации** _____
8. **Домашний телефон** _____
9. **Степень родства (с ребёнком)** _____
10. **Мобильный телефон** _____
11. **Образование** _____
12. **Место работы** _____
13. **Должность** _____
14. **Рабочий адрес** _____
15. **Рабочий телефон** _____
16. **Дата рождения** _____

17. **Паспорт** _____
18. **Е-Mail** _____
19. **Дети** _____
20. **Факс** _____
21. **Помощь школе** _____

« _____ » _____ года

(_____)
подпись

ФИО

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»
«Галпи грездса ичот школа» муниципальной съомкуд велодан учреждение»**

Директору Каневой Е.С.

(ФИО субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

_____, а именно:
фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьем сберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис .

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

«_____» _____ года

подпись

(_____)

ФИО

Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 27 не обязательны для заполнения.

Я _____
(ФИО)

разрешаю разместить в АУИС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка:

28. **Фамилия** _____
29. **Имя** _____
30. **Отчество** _____
31. **Дата рождения** _____
32. **Пол** _____
33. **Гражданство** _____
34. **Место жительства** _____
35. **Место регистрации** _____
36. **Домашний телефон** _____
37. **Родители** _____
38. **Свидетельство о рождении** _____
39. **Паспорт** _____
40. **Социальное положение** _____
41. **Наличие ПК дома** _____
42. **Медицинский полис** _____
43. **Мобильный телефон** _____
44. **Е-Mail** _____
45. **Иностранный язык** _____
46. **Группа здоровья** _____
47. **Физ.группа** _____
48. **ИНН** _____
49. **Психолого-педагогическая характеристика** _____
50. **Дополнительная контактная информация** _____
51. **Творческие объединения** _____
52. **Девиантное поведение** _____
53. **Форма обучения** _____
54. **Программа обучения** _____

« _____ » _____ года

(_____)

подпись

ФИО

Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 21 не обязательны для заполнения.

Я _____
(ФИО)

разрешаю разместить мои данные в АУИС «Сетевой Город. Образование»:

22. **Фамилия** _____
23. **Имя** _____
24. **Отчество** _____
25. **Пол** _____
26. **Гражданство** _____
27. **Место жительства** _____
28. **Место регистрации** _____
29. **Домашний телефон** _____
30. **Степень родства (с ребёнком)** _____
31. **Мобильный телефон** _____
32. **Образование** _____
33. **Место работы** _____
34. **Должность** _____
35. **Рабочий адрес** _____
36. **Рабочий телефон** _____
37. **Дата рождения** _____

38. **Паспорт** _____
39. **Е-Mail** _____
40. **Дети** _____
41. **Факс** _____
42. **Помощь школе** _____

« _____ » _____ года

(_____)
подпись

ФИО

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»
«Галпи грездса ичот школа» муниципальной съомкуд велодан учреждение»**

Директору Каневой Е.С.

(ФИО субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях

Я, _____,

(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка)

родитель (законный представитель) воспитанника(цы)

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

«__» _____ 20__ года рождения настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы):

- на сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская НОШ»
- на стендах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская НОШ»
- на буклетах, альбомах
- на видеоматериалах о работе Школы.

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г.

Подпись лица, давшего согласие

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»
«Галпи грезда ичӧт школа» муниципальной съӧмкуд велӧдан учреждение.**

РАСПИСКА

в получении документов о зачислении ребенка в МБДОУ «Большегаловская НОШ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большегаловская НОШ» извещает о приеме документов

_____.
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
Регистрационный номер заявления _____.
Вместе с заявлением приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5
1.	Копия паспорта родителя (законного представителя)			
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
3.	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для начисления компенсаций			
4.	Справка о семейном положении			
5.	Копия страхового медицинского полиса ребенка			
6.	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)			
7.	Медицинская карта ребенка			
8.				
9.				
10.				

Расписка выдана « ___ » _____ 20__ года.

Директор _____ Е.С. Канева

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»

«Галпи грездса ичот школа» муниципальной съомкуд велодан учреждение.

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Большое Галово
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой (далее - Школа) на основании лицензии от 07 июля 2015г № 943-О, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Каневой Екатерины Сергеевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
Именуем в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего(ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание школой 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 школе, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в школе - полного дня (9 - часовое пребывание)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности школы, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в школе, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в школе в период его адаптации в течение 5-ти дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием. Прием пищи с интервалом 3-4 часа

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу).

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"*(9) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в школу и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом школы.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником школы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в школе или его болезни по телефону до 9.00 текущего дня, а также сообщать за день о приходе ребёнка после его отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения школы Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в школе на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 16 лет. По письменному заявлению Заказчика ребёнка может забирать указанное в заявлении лицо

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет __, __, __ от фактических затрат на содержание ребенка в школе и составляет _____ рублей. Размер родительской платы определяется Постановлением администрации муниципального района «Ижемский»

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества школы 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, в сумме _____ рублей (_____)

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет

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 "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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
общеобразовательное учреждение
«Большегаловская НОШ»
169474, Республика Коми,
Ижемский район, д. Большое Галово,
ул. Центральная, д.30
ИНН:1119005600
КПП: 111901001
Тел.: 8(82140)9-71-27
Директор: _____
(подпись)

Заказчик

Ф.И.О.: _____

Паспорт: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

