

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «ОСОШ № 1»  
№ 3 от 16.01.2021 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
в МБОУ «ОСОШ № 1» структурном подразделении  
«Детский сад «Гнездышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Правила приема воспитанников в МБОУ «ОСОШ № 1» структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, Уставом МБОУ «ОСОШ № 1». Положение устанавливает правила приема Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Образовательная организация) структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» (далее - структурное подразделение), Правила приема на обучение в образовательные организации обеспечивают прием в структурное подразделение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено структурное подразделение.

1.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в структурное подразделение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. В приеме в структурное подразделение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.4. В случае отсутствия мест в структурное подразделение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Очерского городского округа.

1.5. Структурное подразделение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде структурное подразделение и на его официальном сайте в сети "Интернет".

1.8. Структурное подразделение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Администрации Очерского городского округа о закреплении за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Прием в структурное подразделение осуществляется по путевке-направлению Управления образования администрации Очерского городского округа (Приложение 1).

1.11. Путевка-направление в структурное подразделение предоставляется родителями (законными представителями) в течение 10 рабочих дней и регистрируется в «Книге учета движения детей» (Приложение 2). Книга предназначена для регистрации путевок, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Ежегодно на момент комплектования к новому учебному году руководителем структурного подразделения подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в «Книге учета движения детей» (сколько детей принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло и по каким причинам).

1.12. Комплектование в структурное подразделение осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника Управления образования администрации Очерского городского округа (далее УО).

1.13. Распределение детей в структурное подразделение проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МБОУ «ОСОШ № 1» с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на зачисление детей в структурное подразделение.

1.14. С 15 мая по 30 июня текущего года, а также в течение учебного года (при наличии свободных мест в структурное подразделение) специалисты УО передают списки руководителю структурного подразделения, в установленном порядке.

1.15. В течение учебного года при наличии свободных мест в структурном подразделении формирование и передача списков осуществляется специалистом УО в том же порядке, что и в основной период.

1.16. После получения направления в структурное подразделение подаются документы о приеме в учреждение.

## **2. Прием воспитанников в структурное подразделение**

2.1. Направление и прием в структурное подразделение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Заявление для направления в структурное подразделение представляется в УО 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).

2.3. Заявление о приеме представляется в структурное подразделение на бумажном носителе.

2.4. В заявлениях для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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) (Приложение 3).

2.5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка

дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6. Для направления и/или приема в структурное подразделение 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.8. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в структурное подразделение: свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении.

2.12. Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в структурное подразделение.

2.13. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в структурное подразделение согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.14. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в структурное подразделение по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

2.15. Прием детей, впервые поступающих в структурное подразделение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.16. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в структурное подразделение с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией образовательной организации, ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.17. На основании заявления и документов о приеме ребенка в структурное подразделение между структурным подразделением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (Приложение 6).

Договор между структурным подразделением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей,

длительность пребывания ребенка в структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении.

2.18. В структурном подразделении ведется журнал регистрации договоров между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 7).

2.19. Основанием для зачисления детей в структурное подразделение является приказ руководителя, который издается в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

2.20. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении в течение трех рабочих дней с даты издания приказа структурном подразделении о зачислении ребенка в состав воспитанников.

2.21. Структурное подразделение вправе на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянной основе в образовательное учреждение, принять на место отсутствия указанного воспитанника иного ребенка.

2.22. Структурное подразделение вправе самостоятельно формировать в дошкольном образовательном учреждении группы воспитанников, в том числе комбинированные, разновозрастные (смешанные) группы воспитанников, с учетом возможности организации в ней режима дня, соответствующего особенностям возраста несовершеннолетних детей, на основании приказа директора Школы.

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

### **3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в структурное подразделение**

3.1. Прием детей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений городской ПМПК.

3.2. Для устройства ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в городскую ПМПК, которая проводит обследование ребенка информирует родителей об образовательных программах специального коррекционного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

## ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется \_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

в образовательную организацию \_\_\_\_\_

Основание для выдачи путевки - направления:

Решение комиссии от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наличие свободного места в образовательной организации

Председатель комиссии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

В течение десяти дней с момента получения путевки, она должна быть зарегистрирована в образовательной организации дошкольного образования.

## КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

| № | Ф.И.О. ребенка | Дата регистрации путевки | Дата поступления в ОО ДО (приказ о зачислении) | Дата рождения | Сведения о родителях - отце, матери (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактный телефон | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Основание зачисления в образовательную организацию дошкольного образования | Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл) | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка |
|---|----------------|--------------------------|------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|---|----------------|--------------------------|------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

## ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Директору МБОУ «ОСОШ № 1»  
Л.С. Корчагиной

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

(место жительства)  
контактный телефон:

адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко» «ОСОШ № 1»  
(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_  
(дата)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_  
Язык образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию

| № п/п | Дата<br>регистрации<br>заявления | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Ф.И.О.<br>ребенка | Перечень<br>принятых<br>документов |
|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|       |                                  |                                                    |                   |                                    |

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при подаче**  
**родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка**  
**в МБОУ «ОСОШ № 1» структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко»**

**В МБОУ «ОСОШ № 1»**

от

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

в отношении ребенка

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

приняты следующие документы для зачисления:

дата \_\_\_\_\_ регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

|                                                                                                                     |  |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|
| 1. Заявление                                                                                                        |  | шт.    |
| 2. Копия свидетельства о рождении ребенка                                                                           |  | шт.    |
| 3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  | шт.    |
| 4. Копия справки об инвалидности                                                                                    |  | да/нет |
| 5. Согласие на обработку персональных данных                                                                        |  | шт.    |
| 6. Медицинская карта форма № 026-у-2000                                                                             |  | да     |
| 7. ПМПК                                                                                                             |  | да/нет |
| 8. Документы на компенсацию                                                                                         |  | да/нет |
| 9. Копия паспорта                                                                                                   |  | шт.    |
| 10. Приказ об установлении опеки                                                                                    |  | да/нет |
| 11. ИПР                                                                                                             |  | да/нет |

Всего принято \_\_\_\_\_ документов.

Документы передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**  
**«Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»**  
**и родителями (законными представителями) ребёнка**

г. Очер

«    »

2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя школа № 1» (далее – Учреждение), действующее на основании Лицензии серия 59Л01 № 0003984 регистрационный № 6043 от 04.04.2018 г., выданной Министерством образования и науки Пермского края, в лице руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» МБОУ «ОСОШ №1» Лебедевой Елены Михайловны, действующего на основании Доверенности от 01.03.2019 г., с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

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

**в интересах несовершеннолетнего**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

**проживающего по адресу**

\_\_\_\_\_  
(полный адрес места жительства ребенка)

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

**1. Предмет договора**

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

1.2. Оказание услуг, предусмотренных пунктом 1.1. договора осуществляется по адресу: **г. Очер, ул. Красногвардейская, 52.**

1.3. Форма обучения – **очная.**

1.4. Наименование образовательной программы – **основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения** (далее - Образовательная программа).

1.5. Язык образования – **русский.**

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **до перехода воспитанника на следующий уровень образования.**

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – **12 часов.**

1.8. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей направленности**, на основании путевки-направления Управления образования администрации Очерского городского округа

№ \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**2. Взаимодействие сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Устанавливать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, с **7.00 ч. до 19.00 ч.**, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, **утренний прием до 8.30 ч.**

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в Учреждении по его ходатайству на срок до 2 мес.

2.1.6. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.8. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

- временно в случае ремонта в образовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

2.1.10. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия по уважительной причине воспитателей группы. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.

2.1.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.1.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не указанным в Соглашении к настоящему Договору.

2.1.14. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.15. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных образовательных и услуг (при наличии в учреждении соответствующих условий).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать посильную помощь учреждению в реализации уставных задач.

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

2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией.

2.2.11. Предоставить с момента поступления Воспитанника в Учреждение документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, устанавливаемого постановлением Правительства Пермского края.

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

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

2.2.15. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне прихода ребенка в образовательную организацию после отсутствия.

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

2.2.17. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об медотводе от профилактических прививок.

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

2.2.19. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2.20. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:

- письменного заявления Заказчика;
- медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
- путевки-направления Управления образования администрации Очерского городского округа;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.

2.3.3. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.6. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организации общественного питания населения». Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.

2.3.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.9. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

2.3.10. 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.

2.3.11. 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.

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение 1).

2.3.14. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте Учреждения.

## **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.4.2. Вносить своевременно родительскую плату, установленную Решением Земского собрания Очерского городского округа и Постановлением Администрации Очерского городского округа через банк без возмещения банковских расходов за данную услугу, в срок до 20 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.

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

2.4.4. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка. Перечень лиц определяется Соглашением между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 2).

2.4.5. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.6. Приводить ребёнка не позднее **8.30 часов** в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону Учреждения **3-20-00**.

2.4.8. Предупреждать в письменной форме (заявление) о предстоящем отпуске; сообщать о дате выхода Воспитанника по тел. **3-20-00**.

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

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

## **3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

#### 4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями обеих сторон.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. и действует до момента расторжения Договора согласно п. 2.1.7.

5.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.

5.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о приеме Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения и/или отчисления Воспитанника из Учреждения.

5.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.5. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.

5.6. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

#### Реквизиты сторон

| Исполнитель                                                                                  | Заказчик        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| МБОУ «ОСОШ № 1»                                                                              |                 |
| Структурное подразделение детский сад «Гнездышко»                                            | (ФИО)           |
| Адрес: г. Очер, ул. Красногвардейская, 52                                                    |                 |
| Руководитель 3-01-60                                                                         | Паспорт         |
| Медкабинет 3-20-00                                                                           | от              |
| Бухгалтерия 3-94-82                                                                          |                 |
| Адрес сайта: <a href="http://gnezdyshko-dets.ucoz.ru">http://gnezdyshko-dets.ucoz.ru</a>     | Адрес прописки: |
| Адрес эл.почты: <a href="mailto:gnezdyshko.detsad@yandex.ru">gnezdyshko.detsad@yandex.ru</a> |                 |
| Руководитель структурного подразделения                                                      | Телефон:        |
|                                                                                              |                 |
| (подпись)                                                                                    | (подпись)       |

М.П.

Второй экземпляр Договора и Приложения № 1, 2 получен лично

№ от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
между МБОУ «ОСОШ № 1»

и родителями (законными представителями) воспитанника

## СОГЛАСИЕ

### родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), МБОУ «ОСОШ № 1» структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Красногвардейская, 52.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

### Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

#### О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

#### О родителях

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

**СОГЛАСЕН** \_\_\_\_\_

**НЕ СОГЛАСЕН** \_\_\_\_\_

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в Учреждение и действует до выпуска ребенка из Учреждения.

Руководитель структурного  
подразделения МБОУ «ОСОШ №1»

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
М.П.

2 экземпляр соглашения получен:

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя)) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

между МБОУ «ОСОШ № 1»

и родителями (законными представителями) воспитанника

**СОГЛАШЕНИЕ****между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением****«Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»****и родителями (законными представителями) ребёнка**

г.

**Очер**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1», в лице руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» МБОУ «ОСОШ №1» Лебедевой Елены Михайловны, действующего на основании Доверенности, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

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

паспорт:

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(кем выдан)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить в разделе 3 «Родитель обязуется» п. 3.4. договора в следующей редакции:

Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя директора с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Перечень лиц является приложением к договору. (Приложение № 2 прилагается).

Перечень лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребенка из структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» МБОУ «ОСОШ №1»

| п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства | Паспортные данные |
|-----|-----|---------------|-----------------|-------------------|
| 1   |     |               |                 |                   |
| 2   |     |               |                 |                   |

2. Настоящее приложение к договору является неотъемлемой частью договора между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Вступает в силу

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Настоящее приложение к договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается родителю (законному представителю), другой остается в Учреждении.

Руководитель структурного  
подразделения МБОУ «ОСОШ №1»

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОГОВОР №**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**  
**«Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»**  
**и родителями (законными представителями) ребёнка**

г. Очер

«    »                      20        г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя школа № 1» (далее – Учреждение), действующее на основании Лицензии серия 59Л01 № 0003984 регистрационный № 6043 от 04.04.2018 г., выданной Министерством образования и науки Пермского края, в лице руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» МБОУ «ОСОШ №1» Лебедевой Елены Михайловны, действующего на основании Доверенности от 01.03.2019 г., с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**в интересах несовершеннолетнего**

---

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

**проживающего по адресу**

---

(полный адрес места жительства ребенка)

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

**1. Предмет договора**

1.8. Предметом договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником с ОВЗ по адаптированной образовательной программе (далее - АОП), ребенка-инвалида по индивидуальному образовательному маршруту (далее - ИОМ) с учётом индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее ИПРА), выдаваемой государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

1.9. Оказание услуг, предусмотренных пунктом 1.1. договора осуществляется по адресу: **г. Очер, ул. Красногвардейская, 52.**

1.10. Форма обучения – **очная.**

1.11. Срок освоения АОП (продолжительность обучения) - по заключению ПМПК, ИОМ – в соответствии с ИПРА.

1.12. Язык образования – **русский.**

1.13. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **до перехода воспитанника на следующий уровень образования.**

1.14. Режим пребывания воспитанника в Учреждении – **12 часов.**

1.15. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей направленности,** на основании путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района

№            от            «    »                      20        г.

**2. Взаимодействие сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Устанавливать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, **с 7-00 до 19-00,** ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, **утренний прием до 8.30 ч.**

2.1.5. Самостоятельно разрабатывать, выбирать и применять методики обучения, воспитания и коррекции, по согласованию с родителями, использовать разнообразные формы организации занятий и педагогические технологии и методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

- 2.1.6. Устанавливать и менять индивидуальный график посещения Учреждения Воспитанником по согласованию с родителями (законными представителями), и по рекомендации ПМПк Учреждения.
- 2.1.7. Определять виды индивидуальной коррекционной работы и специалистов, проводящих эту работу во время пребывания Воспитанника в Учреждении, в соответствии с рекомендациями ПМПк.
- 2.1.8. В том случае, когда, применяемые к Воспитаннику вне Учреждения, программы развития и обучения противоречат АОП, ИОМ, Учреждение имеет право предупредить об этом родителей ребенка и поставить вопрос о коррекции ИОМ.
- 2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию духовного и физического развития, воспитания и обучения ребенка в семье, в том числе рекомендовать родителям обращаться в лечебно-профилактические учреждения.
- 2.1.10. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.11. Отчислять Воспитанника из Учреждения:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
  - по заявлению родителей (законных представителей);
  - по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.1.13. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:
- временно в случае ремонта в образовательной организации;
  - по заявлению родителей (законных представителей);
  - в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.
- 2.1.14. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.
- 2.1.15. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия воспитателей группы по уважительной причине. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.
- 2.1.16. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.
- 2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.
- 2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора для реализации права на образование Воспитанника.
- 2.2.5. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 2.2.6. Получать консультации у специалистов Учреждения
- 2.2.7. Участвовать в разработке АОП и ИОМ совместно со специалистами ПМПк Учреждения.
- 2.2.8. Знакомиться с ходом реализации АОП и ИОМ, а также условий обучения, обращаться к администрации Учреждения, знакомиться с методами обучения, воспитания и коррекции.
- 2.2.9. Предоставлять педагогам и специалистам Учреждения полную информацию о состоянии здоровья ребенка, перенесенных им заболеваний, курсах лечения и других событиях, существенным образом влияющих на организацию образовательного процесса.
- 2.2.10. Заблаговременно ставить в известность администрацию Учреждения или специалистов о применении всех видов медицинской, психолого-педагогической и прочей помощи Воспитаннику (в том числе медицинских препаратов) вне Учреждения.
- 2.2.11. Своевременно получать информацию об отклонениях от АОП и ИОМ и их причинах.

- 2.2.12. Присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.
- 2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.2.14. Получать информацию об отсутствующих специалистах в Учреждении и заниматься коррекцией нарушения (логопед, дефектолог) в заданном направлении самостоятельно.
- 2.2.15. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.2.16. Заблаговременно извещать администрацию Учреждения о назначенном лечении Воспитанника, в случае если данный курс лечения может привести к перерыву в образовательном процессе, в этом случае ПМПк Учреждения совместно с Заказчиком проводят корректировку АОП и ИОМ Воспитанника.
- 2.2.17. Соблюдать рекомендации соответствующих специалистов по вопросу организации образовательного процесса в Учреждении, соблюдать Устав и иные локальные акты Учреждения.
- 2.2.18. Посещать консультации специалистов Учреждения, либо привлеченных специалистов по вопросу обучения, воспитания, реализации АОП и ИОМ Воспитанника.
- 2.2.19. Посещать родительские собрания.
- 2.2.20. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
- 2.2.21. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с детьми в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.22. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.23. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, по согласованию с администрацией.
- 2.2.24. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за детьми-инвалидами, в соответствии с действующим законодательством (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012 ст. 65 п. 3): **родительская плата не взимается.**
- 2.2.25. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.26. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне его прихода в Учреждение после отсутствия.
- 2.2.78. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Воспитанником Учреждения в период заболевания.
- 2.2.89. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в Учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений о медицинском отводе от профилактических прививок.
- 2.2.29. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:
- Уставом Учреждения;
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - образовательными программами;
  - другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.
- 2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:
- письменного заявления Заказчика;
  - медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
  - путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района;
  - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
  - копии свидетельства о рождении Воспитанника;
  - копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.
- 2.3.5. Обеспечить разработку ИОМ в рамках Учреждения; охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования.

2.3.6. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.7. Создавать условия для реализации Воспитанником права на образование, в соответствии с законодательством РФ, АОП и ИОМ, в целях обеспечения его интеллектуального, физического и личностного развития.

2.3.8. Разработать АОП и ИОМ не позднее 4 недель с момента зачисления Воспитанника в Учреждение.

2.3.9. Обеспечить реализацию АОП и ИОМ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).

2.3.10. Осуществлять необходимую коррекционную работу в рамках компетенции специалистов Учреждения.

2.3.11. Информация о состоянии здоровья Воспитанника, перенесенных им заболеваний и применяемых к учащемуся методах лечения предназначена только для служебного использования администрации Учреждения, и не может быть передана администрацией Учреждения третьим лицам, без согласия родителей (законных представителей).

2.3.12. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы, а также с учетом рекомендаций ПМПк и ПМПк Учреждения.

Предоставлять возможность Родителю находиться в Учреждении вместе с Воспитанником в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований и рекомендаций ПМПк, согласования с администрацией Учреждения.

2.3.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции специалистов Учреждения), информировать родителей о предстоящих консультациях и результатах консультаций, а также о проблемах возникающих в ходе образовательного процесса.

2.3.14. В случае отклонений от индивидуального образовательного маршрута, либо невозможности его реализации, своевременно информировать об этом Родителя с целью корректировки индивидуального образовательного маршрута.

2.3.15. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.17. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

2.3.18. 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.

2.3.19. Обеспечивать присмотр и уход за ребенком-инвалидом в Учреждении без взимания родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

2.3.20. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами развития Воспитанника.

2.3.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося и соблюдать установленные санитарные и гигиенические нормы, правила и требования.

2.3.22. Прививать обучающимся уважительное отношение к взрослым и сверстникам, правилам и традициям Учреждения.

2.3.23. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3.24. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение № 1).

2.3.25. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования на сайте «Учреждения».

## **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.4.2. Заблаговременно извещать администрацию Учреждения о назначенном лечении обучающегося, в случае если данный курс лечения может привести к перерыву в образовательном процессе учащегося, в этом случае ПМПк Учреждения совместно с родителями (законными представителями) проводят коррективную АОП и ИОМ Воспитанника.

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

2.4.4. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка. Перечень лиц определяется Соглашением между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 2).

2.4.5. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.6. Приводить ребёнка не позднее **8-30** часов в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода по телефону Учреждения **3-20-00**.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону Учреждения **3-20-00**.

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

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

2.4.10. Посещать консультации специалистов Учреждения, либо привлеченных специалистов по вопросу обучения, воспитания, реализации АОП и ИОМ Воспитанника.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

2.4.12. Соблюдать условия настоящего договора.

### **3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

3.4. Учреждение несет ответственность за качество коррекционной работы, освоение Воспитанником АОП и ИОМ.

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

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

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

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

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

4.6. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Настоящий договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями обеих сторон.

### **5. Заключительные положения**

5.7. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами « » 20 г. и действует до момента его расторжения.

5.8. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.

5.9. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о приеме Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения и/или отчисления Воспитанника из Учреждения.

- 5.10. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.
- 5.11. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.
- 5.12. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

#### Реквизиты сторон

| Исполнитель                                                                              | Заказчик        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| МБОУ «ОСОШ № 1»                                                                          |                 |
| Структурное подразделение детский сад «Гнездышко»                                        | (ФИО)           |
| Адрес: г. Очер, ул. Красногвардейская, 5                                                 | Паспорт         |
| Руководитель 3-01-60                                                                     |                 |
| Медкабинет 3-20-00                                                                       |                 |
| Адрес сайта: <a href="http://gnezdyshko-dets.ucoz.ru">http://gnezdyshko-dets.ucoz.ru</a> | Адрес прописки: |
| Адрес эл.почты: co.detsad@yandex.ru                                                      |                 |
| Руководитель структурного отделения                                                      | Телефон:        |
| Е.М. Лебедева                                                                            |                 |
| (подпись)                                                                                | (подпись)       |

Второй экземпляр договора получил лично \_\_\_\_\_

№ от \_\_\_\_\_ « » 20 \_\_\_\_ г.

между МБОУ «ОСОШ № 1»

и родителями (законными представителями) воспитанника

### СОГЛАСИЕ родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))\_  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), МБОУ «ОСОШ № 1» структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Красногвардейская, 52.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

**СОГЛАСЕН**

**НЕ СОГЛАСЕН**

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

Руководитель структурного подразделения  
МБОУ «ОСОШ №1» \_\_\_\_\_ Е.М.  
Лебедева

Родитель (законный представитель) М.П. \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к ДОГОВОРУ

№ от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
между МБОУ «ОСОШ № 1»

и родителями (законными представителями) воспитанника

### СОГЛАШЕНИЕ

между **Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
«Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»  
и родителями (законными представителями) воспитанника**

г. Очер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1», в лице руководителя структурного подразделения детский сад «Гнездышко» МБОУ «ОСОШ №1» Лебедевой Елены Михайловны, действующего на основании Доверенности, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

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

паспорт:

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(кем выдан)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить в разделе 3 «Родитель обязуется» п. 3.4. договора в следующей редакции:

Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя директора с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Перечень лиц является приложением к договору. (Приложение № 2 прилагается).

Перечень лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребенка из детского сада

| п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства | Паспортные данные |
|-----|-----|---------------|-----------------|-------------------|
|     |     |               |                 |                   |
|     |     |               |                 |                   |
|     |     |               |                 |                   |

2. Настоящее приложение к договору является неотъемлемой частью договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Гнездышко» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Настоящее приложение к договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается родителю (законному представителю), другой остается в «Учреждении».

Руководитель структурного подразделения

Родитель (законный представитель)

МБОУ «ОСОШ №1» \_\_\_\_\_ Е.М. Лебедева  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Приложение 7.  
к Положению о порядке зачисления,  
перевода и отчисления

Журнал регистрации договоров между образовательной организацией  
и родителями (законными представителями) воспитанника.

| № п/п | Номер<br>договора | Дата<br>заключения<br>договора | ФИО родителя | ФИО ребенка | Подпись |
|-------|-------------------|--------------------------------|--------------|-------------|---------|
|-------|-------------------|--------------------------------|--------------|-------------|---------|