

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от «28» февраля 2022 года

**«Утверждено»**  
приказом директора МБОУ  
«Сардаяльская основная  
общеобразовательная школа» от  
28.02.2022г. № 16

**Правила приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Сардаяльская основная  
общеобразовательная школа »**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация). Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями Приказ Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучения по программам дошкольного образования"; Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения РФ").

2. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательную организацию на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в МБОУ "Сардаяльская ООШ", в которой обучаются его полнородные или неполногодные братья и (или) сестры.

4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Отдел образования).

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации приказ Отдела образования о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

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

7. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Отдела образования.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Отделом

образования, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные группы).

8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

В заявлении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБОУ "Сардаяльская ООШ", выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию 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;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы

граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

13. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

16. В Образовательной организации ведется "Книга учета движения детей" (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Образовательной организации.

17. Настоящее Правило приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломовской детский сад» является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Образовательной организации.

18. Все изменения и дополнения, вносятся в настоящее Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директору МБОУ  
«Сардаяльская основная  
общеобразовательная школа»  
П.В. Сорокиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающ (ей)его по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

в дошкольную группу МБОУ «Сардаяльская ООШ» на обучение по образовательной программе дошкольного образования

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности  
(возрастная категория) (направленность группы: общеобразовательная, компенсирующая,)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата

выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбираю для моего ребенка язык образования \_\_\_\_\_

Изучаемого родного (\_\_\_\_\_) языка в объеме, определенном учебным планом на уровне дошкольного образования.

Изучаемого государственного (марийского (горного/лугового) языка Республики Марий Эл, определенном учебным планом на уровне дошкольного образования.

Потребность 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): \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, режимом работы, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников дошкольных групп МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» ознакомлены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись расшифровка

Приложение № 2

к Правилам приема детей

Директору  
МБОУ «Сардаяльская основная  
общеобразовательная школа»  
Сорокиной П.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающ (ей)его по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

### **Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных общеобразовательной организации \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Данные документа, удостоверяющего наличие льгот на внеочередной, первоочередной прием и преимущественное право на прием на постановку на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе передача третьим лицам (образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, оператор данной автоматизированной информационной системы).

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



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

д. Сардаял

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» (далее - МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2017 г. Серия 12Л01 № 0000978, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации серия 12П01 № 0001155 выданного Министерством образования и науки Республики Марий Эл именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Сорокиной Полины Владимировны, действующей на основании Устава образовательной организации и родители - мать, отец (законные представители)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сардаяльская основная общеобразовательная школа»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 7.30 час. до 18.00 час., выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни - с 7.30 час. до 17.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в дошкольную группу

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Предоставлять и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса в группе.

2.2.9. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Лично передавать и забирать Воспитанника из МБОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Лица имеющие право забирать Воспитанника:

---

*(ФИО, степень родства)*

2.2.11. Приводить Воспитанника в МБОУ без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, с учетом погодных условий и времени года, для музыкальных занятий снабдить специальной одеждой и обувью – чешками, для физкультурных занятий в зале – спортивной формой, для улицы - облегченной одеждой и обувью.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, за предоставленные дополнительные услуги.

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

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

2.4.5. обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в образовательную организацию опрятно одетым; снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий в зале - спортивной формой, для улицы - облегченной одеждой и обувью.

Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня сменное белье, пижаму, расческу, носовые платки, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в

образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.7. 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. 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. МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» выдает квитанции об оплате не позднее 10 числа текущего месяца.

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации вносится ежемесячно за текущий месяц, не позднее 20 числа в сумме, утвержденной приказом МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Мари - Турекский муниципальный район» и согласно «Положения о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Мари-Турекский муниципальный район» в размере \_\_\_\_\_ рублей за день пребывания.

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

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

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

4.3. 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.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_, (до окончания воспитания и обучения ребенка в образовательной организации).

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

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

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

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

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

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

### **VI. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Заказчик:

<p>МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» Юридический адрес: 42553, Республика Марий Эл, Мари- Турекский район, д. Сардаял, ул. Школьная, 1 тел. 8(83634) 9-27-19 ИНН: 1206003247 КПП: 120601001 БИК: 048860001</p>	<p>Родители (законные представители) _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Место работы, телефон: _____ _____ Адрес местожительства, телефон: _____</p>
<p>Директор МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» _____/П.В. Сорокина/</p>	<p>Родитель (законный представитель) _____/_____/</p>

Экземпляр договора получил

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

Дата

**Расписка в получении документов**

Заявитель: \_\_\_\_\_

При поступлении в МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа»  
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подл	копии
1	путевка на зачисление		
2	заявление - регистрационный №		
3	свидетельство о рождении		
4	документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6	медицинская карта		
7	согласие на обработку персональных данных		

Документы принял:

\_\_\_\_\_

Документы передал:

Заявитель:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки:

\_\_\_\_\_

**Форм журнала приёма заявлений**  
**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение учреждение**  
**«Сардаяльская основная общеобразовательная школа»**

	<b>Да та об ра ще ни я</b>	<b>Ф.И.О. заявител я  (законног о представ ителя ребенка)</b>	<b>Представ ленные документ ы</b>	<b>Подп ись заяви теля о получ ении распи ски</b>	<b>Подпись  ответствен ного за прием документо в</b>
--	--	---	---	---	--