



Утверждено:

директором МБОУ Бурановская СОШ  
Черемисин А.В.

№ 84-1 от 20 апреля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе и отчислении детей

в структурное подразделение дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ в с.  
Бураново

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного отделения МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново, (далее – Положение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в дошкольное отделение МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново.

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.1. 1249-03»;
- Положением «Об утверждении порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Калманского района», утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Калманского района № 36 от 09.02.2015 г.
- Уставом МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново;

Утверждено:  
директором МБОУ Бурановская СОШ  
\_\_\_\_\_ Черемисин А.В.

№ \_\_\_\_\_ от 20 апреля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе и отчислении детей  
в структурное подразделение дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ в с.  
Бураново

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного отделения МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново, (далее – Положение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в дошкольное отделение МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново.

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.1. 1249-03»;
- Положением «Об утверждении порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Калманского района», утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Калманского района № 36 от 09.02.2015 г.
- Уставом МБОУ «Бурановская СОШ» в с. Бураново;

- Положением о структурном подразделении дошкольного отделения МБОУ Бурановская СОШ;

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового, или до внесения изменений.

## **2. Порядок комплектования детского сада.**

2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем: Комитет по образованию Калманского района.

2.2. Комплектование дошкольного отделения проводит специалист Комитета образования по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Калманского района на основании данных Единой информационной системы «Электронная очередь» с учетом наличия свободных мест и нормативов наполняемости групп дошкольного отделения.

2.3. Направление в дошкольное отделение, выданное специалистом Комитета, действительно в течение 3 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к старшему воспитателю дошкольного отделения МБОУ Бурановская СОШ для заключения Договора об образовании.

2.4. Прием в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится по решению Комитета по образованию Калманского района.

2.6. В случае выбытия воспитанников из дошкольного отделения производится доукомплектование дошкольного отделения в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольное отделение.

## **3. Порядок приема воспитанников в дошкольное отделение.**

3.1. Прием документов осуществляет старший воспитатель структурного подразделения дошкольного отделения Бурановская СОШ в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и должностными обязанностями руководителя структурного подразделения.

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии и заключения ВК ЦРБ Калманского района.

3.3. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в 3 – дневный срок в дошкольное отделение, теряют возможность определения ребенка в дошкольное отделение и исключаются из очереди. Для решения вопроса по устройству ребенка им необходимо зарегистрироваться в очереди вновь.

3.4. Прием детей в дошкольное отделение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МБОУ Бурановская СОШ о зачислении ребенка в дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ.

*(Приложение №1).*

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата и место рождения;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

3.5. К заявлению о приеме ребенка в детский сад родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление, выданное специалистом Комитета;
- копия документа, подтверждающего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление или доверенность от законного представителя в случае, если забирать ребенка из дошкольного отделения будет другое лицо, не младше 18 лет.

3.6. Старший воспитатель дошкольного отделения при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя и документом, удостоверяющим право как законного представителя ребенка.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ Бурановская СОШ в с. Бураново, Положением о структурном подразделении дошкольного отделения МБОУ Бурановская СОШ; образовательными программами, нормативным актом о закреплении территорий за МБОУ Бурановская СОШ

для предоставления услуг дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность дошкольного отделения и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение № 2)*

3.10. Согласно Конституции РФ (ст.26), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 5, 14), Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О языках народов РФ» (ст.2.6.9.10), граждане РФ имеют право на получение дошкольного, начального и основного общего образования на родном языке из числа народов РФ, а также право на изучение родного языка из числа языков народов РФ.

Родители (законные представители) вправе выбрать язык обучения для своего ребёнка в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. Данный выбор необходимо сделать при поступлении воспитанника в образовательное учреждение.

С 14.08.2018 г. вступили в силу изменения в Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) внесенные Федеральным законом от 03.08.2018 № 317-ФЗ. В частности, согласно изменениям в часть 6 статьи 14 Федерального закона

№273-ФЗ выбор языка образования осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетних обучающихся при приёме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

С учётом вышеизложенного во исполнение требования Федерального закона №273-ФЗ в части приёма заявлений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о выборе языка образования с 14.08.2018 г. введена форма заявления о выборе языка обучения (*Приложение №3*).

3.11. Заявление о приеме в дошкольное отделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное отделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью школы. (*Приложение №4*)

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, МБОУ Бурановская СОШ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, режим посещения, порядок, размер платы за присмотр и уход за воспитанником в детском саду. (*Приложение №5*)

3.13. Воспитанник считается принятым в дошкольное отделение с момента подписания договора между МБОУ Бурановская СОШ и родителем (законным представителем) ребенка и издания в течение трех рабочих дней, после подписания договора, приказа о зачислении в дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного отделения.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3.15. В дошкольном отделении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в дошкольном отделении. Ежегодно старший воспитатель дошкольного отделения МБОУ Бурановская СОШ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в дошкольное отделение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.16. При приеме в дошкольное отделение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

3.17. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в дошкольное отделение, а также при их переводе в другую группу не допускаются.

#### **4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.**

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется приказом директора МБОУ Бурановская СОШ.

4.2. Воспитанники могут перемещаться из одной возрастной группы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- в течение всего года, в связи с возрастными особенностями и наполняемостью групп.

## **5. Порядок отчисления воспитанников из дошкольного отделения.**

5.1. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения осуществляется при расторжении договора между структурным подразделением дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (завершения обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение № 6*);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательным учреждением, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются старшим воспитателем дошкольного отделения Бурановская СОШ не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника в дошкольном отделении.

5.4. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника и по взаимному соглашению сторон.

5.5. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения оформляется приказом директора МБОУ Бурановская СОШ с соответствующей отметкой в книге движения детей.

5.6. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБОУ Бурановская СОШ при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.

Директору МБОУ Бурановская СОШ

Д.О. Лопину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года рождения,  
\_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

в дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ (далее – ДО).

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом МБОУ Бурановская СОШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

*(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)*

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ Бурановская СОШ персональных данных своего подопечного \_\_\_\_\_, к которым относятся:

*(дата рождения)*

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания подопечного;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету администрации Калманского района по образованию, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБОУ Бурановская СОШ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ Бурановская СОШ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ Бурановская СОШ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Директору МБОУ Бурановская СОШ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора общеобразовательной организации

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

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя воспитанника)

воспитанника дошкольного отделения МБОУ Бурановская СОШ в с. Бураново

наименование подразделения

обучение на \_\_\_\_\_ языке.

наименование языка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Дошкольное отделение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бурановская средняя общеобразовательная школа в с. Бураново

**Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ**

Старший воспитатель дошкольного отделения Бурановская СОШ \_\_\_\_\_ принял документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО) в дошкольное отделение Бурановская СОШ в с. Бураново от \_\_\_\_\_, (Ф.И.О родителя), проживающего по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
6	Направление, выданное специалистом Комитета	оригинал	1
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
8	Согласие на организацию обучения на русском языке	оригинал	1
9	Договор об образовании	оригинал	1
	Итого		9

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Договор

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

с. Бураново

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бурановская средняя общеобразовательная школа**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лопина Дениса Олеговича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Калманского района № 323 от 27 июля 2015 г., Лицензией № 186 от 25 сентября 2015 г.

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, 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 общеобразовательная программа дошкольного образования разработана на основании основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой.

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

1.5. Дошкольное отделение МБОУ Бурановская СОШ функционирует по адресу: Калманский район, с. Бураново, ул. Новая, дом 64. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации устанавливается в режиме полного дня (8 часов), с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 часов. В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности, на основании путёвки Комитета администрации Калманского района по образованию, свидетельства

регистрации ребёнка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов удостоверяющих личность Воспитанника.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Комплектовать по своему усмотрению группы воспитанников, переводить ребёнка в другую группу по возрастному критерию в течение года при условии освобождения места в соответствующей группе; временно переводить воспитанников, объединять группы в случае необходимости (уменьшение количества детей в группах, летний период, во время карантина и т.п.).

2.1.3. Назначать (переводить, закреплять) педагогический и обслуживающий персонал за определенной группой в течение года.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. В интересах воспитанников воспитатель имеет право отстранять ребёнка от посещения дошкольного отделения, если при утреннем осмотре и/или наблюдении за ребёнком в течение дня воспитателем, медсестрой обнаружены признаки заболевания, принимать ребёнка после отстранения только при предъявлении справки о состоянии здоровья ребёнка.

2.1.6. Взыскать долг за оказание услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в судебном порядке.

2.1.7. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения: в связи с получением образования, на основании заявления Заказчика; досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, (перевод в другое образовательное учреждение, смена жительства..); если ребёнок не посещает учреждение без уважительных причин (болезнь, отпуск, нахождение за пределами места жительства) более 75 дней, по обстоятельствам, независящим от воли участников образовательного процесса, в том числе, в случае Ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку, а при необходимости - и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения Заказчиком прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

### **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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации и на участке для прогулок в период его адаптации по 2-2,5 часа в течение 2-3-х дней.

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

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

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребёнка в учреждении, но не позднее, чем за 5 дней до установленного срока оплаты.

2.2.8. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и взыскания материальных средств для осуществления уставной деятельности Исполнителя, вносить добровольные пожертвования в различных видах: оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды; участвовать в ремонте группы, в благоустройстве участков и озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и содержание имеет право один из родителей (законных представителей), заключивший договор с МБОУ Бурановская СОШ, предоставившим справку из УСЗН (о признании малоимущей или многодетной семьей) и внесший плату за содержание ребёнка в образовательном учреждении (на первого ребёнка – в размере 20% от внесения родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и содержание Воспитанника, на второго – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70% от указанной платы).

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в пределах финансовых средств, кратность и время приёма пищи устанавливается режимом дня образовательного учреждения в соответствии с установленным законодательством порядке и на момент подписания настоящего Договора является 3х разовым питанием: завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Своевременно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Отстранить Воспитанника от посещения образовательного учреждения в случае обнаружения признаков заболевания до получения письменного заключения – медицинской справки о том, что Воспитанник здоров.

2.3.14. Сохранить место для ребёнка на основании личного заявления родителя (законного представителя) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезни, командировки и прочие), а также летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

#### **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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня) за Воспитанником.

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 правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя в лице воспитателя группы (по мобильному или стационарному телефону) о болезни (с диагнозом) или предстоящем отсутствии ребенка накануне отсутствия до 12-00, информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 12-00 накануне.

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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления на имя директора или доверенности

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию во время, указанное в режиме дня, но не позднее, чем за 10 минут до начала завтрака, для обеспечения соблюдения режима дня и исключения помех режимным моментам группы.

2.4.11. Во избежание случаев травматизма, родителям (законным представителям) до передачи ребёнка воспитателю необходимо проверить содержимое карманов в одежде ребёнка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в группу острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы), а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки; предметы и средства, опасные для жизни и здоровья, в т.ч., приводящие к взрывам, пожарам и возможным травмам. Родители (законные представители) обязаны уведомлять воспитателя о травмах, полученных ребёнком дома. Следует не допускать наличия у ребёнка дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов, ювелирных украшений (серёг, цепочек, колец и т.п.) - воспитатели не несут ответственность за их сохранность.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1400 руб. в месяц (постановление администрации Калманского района № 390 от 22.07.2019 г.).

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным в безналичном порядке на расчетный счет организации.

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

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

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Бурановская  
средняя общеобразовательная школа**  
ИНН 2246003661  
КПП 224601001  
ОГРН 1022202769379  
ОКАТО 01215809000, ОКТМО 01615409  
УФК по Алтайскому краю (МБОУ Бурановская  
СОШ) л/с 20176U83220  
р/сч 40701810001731001600  
Адрес: 659032, Алтайский край, Калманский  
район, с. Бураново, ул. Ерушева, дом 20  
Контактный телефон: +7 (38551) 23-3-91,  
e-mail: oo@buranovo.org

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные, адрес

Директор \_\_\_\_\_ Д.О. Лопин

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

С локальными актами, регламентирующими  
деятельность учреждения  
ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата,  
подпись)



**Директору МБОУ Бурановская СОШ**

**Д.О. Лопину**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, из дошкольного отделения  
МБОУ Бурановская СОШ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись