

Российская Федерация
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шарчинская средняя
общеобразовательная школа Тюменцевского района Алтайского края
(МБОУ Шарчинская СОШ)

658587, Алтайский край, Тюменцевский район, с.Шарчино, ул.Громова, 23;
тел.(385-88)2-54-54, факс (385-88)2-54-54; E-mail sredsarch@inbox.ru;
ОКПО 42345256, ОГРН 1022202565747, ИНН/КПП 2282002720/228201001

«СОГЛАСОВАНО»

Общее родительское собрание
Протокол № 2
от «19» апреля 2021 г.

«ПРИНЯТО»

Советом педагогов
Протокол № 1
от «22» апреля 2021 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Шарчинской СОШ
А.А. Белоусова
Приказ № 22/2
от «23» апреля 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в Шарчинском детском саду «Радуга» структурном подразделении МБОУ Шарчинской СОШ Тюменцевского района Алтайского края

с. Шарчино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников Шарчинского детского сада «Радуга» структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шарчинской средней общеобразовательной школы Тюменцевского района Алтайского края (далее-Положение) определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников Шарчинского детского сада «Радуга» структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шарчинской средней общеобразовательной школы Тюменцевского района Алтайского края (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134); приказами Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", № 458 от 2 сентября 2020 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования": "Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" от 13.11.2020 № 158 комитета Администрации Тюменцевского района по образованию Алтайского края; Уставом МБОУ Шарчинской СОШ.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2. Правила приема воспитанников.

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию Тюменцевского района (далее — Комитет) совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и требованиями иных нормативных правовых актов с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в МОУ на основании реестра дошкольников (далее - Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - автоматизированная система).

2.2. Настоящие Правила обеспечивают право всех детей на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 до 7 лет, проживающих на закрепленной территории ДОУ. Прием в ДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за ДОУ,

осуществляется только после приема вышеуказанных детей при наличии свободных мест (Постановление Администрации Тюменцевского района от 15.01.2021 г. № 8 "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (казенными) общеобразовательными учреждениями Тюменцевского района Алтайского края на 2021 г.)

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение, обращаются в Комитет.

Комплектование на новый учебный год производится ежегодно в мае - июне. Началом учебного года является 1 сентября.

2.3. Документы о приеме подаются в ДООУ на основании направления (путевки), выданного комитетом Тюменцевского района по образованию, в течение 3 дней с момента выдачи. Родители (законные представители) обязаны в трёхдневный срок представить путёвку в ДООУ. В случае неприбытия ребенка в ДООУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, путёвка аннулируется. Повторная путёвка в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

2.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников». В заявлении родители (законные представители) указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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 установления опеки (при наличии);
- з) контактные телефоны, адрес электронной почты 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 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;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию;
- медицинского заключения (медицинской карты);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца с даты регистрации путевки. В случае отсутствия медицинского заключения, родители (законные представители) обращаются с заявлением в Учреждение, о продлении срока зачисления.

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника, в личном деле.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации

заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Одновременно с подачей заявления, в соответствии с Федеральным Законодательством, родители (законные представители) заключают с Учреждением согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

2.8. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 4).

2.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. При приеме воспитанников, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом о закреплении за образовательной организацией территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.16 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Сведения о воспитаннике, зачисленном в Учреждение и его родителях (законных представителях), номер и дата приказа о зачислении ребенка вносятся в «Книгу учета движения детей» (Далее Книга). Запись в Книгу вносится после издания Руководителем Учреждения приказа о зачислении воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении.

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (при наличии свободных мест в желаемой группе);
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом Руководителя Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 3- часового пребывания, на полный день - при наличии мест в группе и по письменному заявлению родителей;
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 3-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом Руководителя Учреждения.

3.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей) могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии: заключения психолого-медико-педагогической комиссии; путевки (направления); для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

Изменение условий, при переводе, оформляются дополнительным соглашением к договору. Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом Руководителя Учреждения.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении;
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя Учреждения.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения) - 31 мая текущего года;
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Директору МБОУ Шарчинской СОШ
А.А. Белоусовой

(Фамилия Имя Отчество родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в Шарчинский детский сад «Радуга» СП МБОУ Шарчинской СОШ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия имя, отчество ребенка)

_____ дата рождения: _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____
место государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____
адрес места жительства ребенка _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

в группу _____ направленности,
_____ общеразвивающей (компенсирующей)
на обучение по образовательной/адаптированной программе
дошкольного образования /нужное подчеркнуть/.

с _____ режимом пребывания с « ____ » ____ 20 ____ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей):

Отец _____

Мать _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ код подразделения
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Постановлением Администрации Тюменцевского района от 15.01.2021 г. № 8 "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (казенными) общеобразовательными учреждениями Тюменцевского района Алтайского края на 2021 г. и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а). _____ (подпись)

Число, месяц, год _____

(подпись /

расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, родитель (законный представитель), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

ф.и.о. ребенка, дата рождения

МБОУ Шарчинской СОШ, (оператору) (ОГРН: 1022202565747, ИНН: 2282002720), зарегистрированному по адресу: с. Шарчино, ул. Громова, 23, с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования образовательных отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в бухгалтерских документах;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ и Алтайского края финансовых средств за присмотр и уход за моим ребенком;
- представления оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе в органы федерального казначейства, статистики, правоохранительные органы, органы местного самоуправления Тюменцевского района, АИС «Сетевой край. Образование», АКИАЦ;
- заключения отношений с медицинскими учреждениями;
- обеспечения безопасности;

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и моего ребенка, а именно на сбор, запись, систематизацию, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных и моего ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные об образовании;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться оператору для предоставления мне и моему ребенку льгот; предусмотренных законодательством;
- СНИЛС;
- ИНН;
- номер лицевого счета в банке;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности,
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о социальных льготах, рабочем времени и пр.;
- биометрические данные.

Срок хранения моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в документах, образующихся в деятельности оператора, составляют 75 лет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Расписка

в получении документов на зачисление ребенка в Шарчинский детский сад
«Радуга» СП МБОУ Шарчинской СОШ

Исход. №
« ____ » 20 ____ г.

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления Дата поступления _____

Документы, представленные на ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копия
1	путевка		
2	заявление		
3	медицинская карта		
4	Копия свидетельство о рождении ребенка		
5	согласие на обработку персональных данных		
6	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
7	Заклочение ПМПК (для групп компенсирующей направленности)		
8	иные документы, представленные по желанию заявителя		
9	Всего принято документов		

« ____ » ____ 20 ____ г.

Директор _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 с. Шарчино «___» ___ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шарчинская средняя общеобразовательная школа (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 мая 2016 г. N 224, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края и лицензии на ДО, от "28" марта 2011г. N 195, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице директора

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
 именуемое в дальнейшем "Исполнитель", действующего на основании Устава МБОУ Шарчинской СОШ от 25.10.2018г
 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя Заказчика)
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
 проживающего по адресу:

--

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование программы Основная общеобразовательная программа дошкольного образования, разработанной на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, З.М. Дорофеевой 5 изд. (инновационное)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 10,5 часовой - с 8.30 до 18.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник обучается по адаптированной программе, в соответствии с его возрастом, на основании путёвки комитета по образованию Тюменцевского района, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.4. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью и др.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка 50%, на третьего и последующих детей 70% от размера внесенной им родительской платы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3.3. 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.

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

2.3.5. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.7. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.10. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психологопедагогических потребностей семьи и интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.11. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно

хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию Тюменцевского района.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режима работы.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой.

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

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

3.1. Сумма оплаты за присмотр и уход за воспитанником устанавливается на основании Постановления Администрации Тюменцевского района Алтайского края №273 от 30.05.2016 г.

Оплата за присмотр и уход за Воспитанником вносится в безналичном порядке не позднее

10 числа текущего месяца на счет: ИНН/КПП 2282002720/228201001

ОКПО 01652480/42345256 ОГРН 1022202565747

БИК 010173001/85.14 ОТДЕЛЕНИЕ Барнаул Банка России/УФК по Алтайскому

краю г. Барнаул Казначейский счет 032343016520001700 Банковский счет

40102810045370000009 Лицевой счет 20176X28400 в размере 1250,00 руб. (одна тысяча

двести пятьдесят рублей 00 копеек) (1250 рублей 00 копеек).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (подтвержденных справкой из медицинского учреждения);

- дней ежегодного отпуска родителей (законных представителей);

- закрытие для проведения плановых и внеплановых ремонтных работ;

- закрытия ДОО на карантин.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

За содержание детей инвалидов, детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией плата не взимается. (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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
<u>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение</u> <u>Шарчинская средняя общеобразовательная школа</u> <u>Тюменцевского района Алтайского края</u> полное наименование образовательной организации <u>658587, Алтайский край, Тюменцевский район,</u> <u>с. Шарчино, ул. Громова, 23</u> юридический адрес <u>ИНН/КПП 2282002720/228201001</u> <u>ОКПО 01652480/42345256</u> <u>ОГРН 1022202565747</u> <u>БИК 010173001/85.14</u> <u>ОТДЕЛЕНИЕ Барнаул</u> <u>Банка России/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул</u> <u>Казначейский счет 032343016520001700</u> <u>Банковский счет 40102810045370000009</u> <u>Лицевой счет 20176X28400</u>	Фамилия, имя и отчество
	паспортные данные
	Адрес места жительства, контактные данные
	(номер телефона)
	(подпись)
_____ (подпись)	
_____ (расшифровка подписи)	

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____

Директору МБОУ Шарчинской СОШ
А.А. Белоусовой
родителя (законного представителя)

ФИО
проживающего по адресу:

Контактный телефон (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)
_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)
место рождения _____, проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной/адаптированной образовательной)
в _____ направленности.
(группе общеразвивающей / группе компенсирующей / группе оздоровительной)
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Адрес места жительства: _____
ФИО

Телефон _____ эл.почта _____

Отец: _____

Адрес места жительства: _____
ФИО

Телефон _____ эл.почта _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Постановлением администрации Тюменцевского района «О закреплении территорий за муниципальными учреждениями Тюменцевского района Алтайского края», Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

« _____ » _____ 20 _____ года

Подпись /ФИО

Директору МБОУ Шарчинской СОШ

А.А. Белоусовой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

_____ из МБОУ Шарчинской СОШ.

с " ____ " _____ 20 ____ г. в связи _____
(указать причину выбытия)

Дата

(подпись)

Продумано, прочитано
и одобрено

директор

А.А. Исмаилов

