

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кулунская основная общеобразовательная школа»**

Согласовано

на Педагогическим советом

протокол № 2 «16» 09 2020 г.

*Согласовано с Советом школы  
протокол № 2 от 15.09.20  
прес. суд. атт. Совета школы  
И.А. О.К. Фадеева*

Утверждено

директор С.Н.Федорова

приказ № 389 от «16» 09 2020 г.



**Порядок**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в МБОУ «Кулунская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Кулунская ООШ» (дошкольная группа) по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Порядок приема на обучение в МБОУ «Кулунская ООШ» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Уставом МБОУ «Кулунская ООШ» (далее – дошкольная группа).

1.3. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольную группу для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

2.2. МБОУ «Кулунская ООШ» (дошкольная группа) обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ «Кулунская ООШ» (дошкольная группа) (далее – закрепленная территория).

2.3. МБОУ «Кулунская ООШ» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. МБОУ «Кулунская ООШ» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках и графике приема документов, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов в пункте 2.6. размещаются на

информационных стендах и на официальном сайте МБОУ «Кулунская ООШ».

2.7. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом директора МБОУ «Кулунская ООШ».

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.10 Порядка, размещается на информационном стенде в МБОУ «Кулунская ООШ» и на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБОУ «Кулунская ООШ» и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Ужурского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Порядка;
- информации о сроках и графике приема документов;
- форму заявления о приеме в дошкольную группу и образца заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МКУ «Управление образования Ужурского района», по личному заявлению родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором МБОУ «Кулунская ООШ» (Приложение №1).

3.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в дошкольной группе уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. Для зачисления в дошкольную группу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

Для приема

родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ «Кулунская ООШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления о приеме в дошкольную группу (заявления о приеме и порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «Кулунская ООШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в дошкольной группе, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.3 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольную группу (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную группу и

перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольную группу (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью МБОУ «Кулунская ООШ» (Приложение №2).

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

3.11. Зачисление ребенка в дошкольную группу оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в дошкольную группу ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Порядок приема вступают в силу с момента подписания и действуют неопределенный срок.

#### Приложение № 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кулунская  
основная общеобразовательная школа»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулунская основная общеобразовательная школа» в дошкольную группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ сына /дочь \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

---

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.

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

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) (лично, на сайте учреждения):

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

Даю согласие МБОУ «Кулунская ООШ» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

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

## Приложение №2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кулунская основная общеобразовательная школа»

### Расписка

**в получении документов для приема ребенка в МБОУ «Кулунская ООШ»**

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

В отношении ребенка \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество	Дата предоставления
1	Направление (путевка) Управления образования администрации Ужурского района № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	оригинал		
2	Дата и номер заявления родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка	оригинал		
3	Паспорт родителей	копия		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия		
5	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	копия		
6	Медицинское заключение (медицинская карта ребёнка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);	оригинал		
7	Согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери)	оригинал		

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

М.П.

Контактный телефон: 8(39156) 26 – 1 – 46. В случае изменения Вашего решения по поводу приёма ребёнка в МБОУ «Кулунская ООШ» (дошкольная группа), Вам необходимо в письменной форме проинформировать директора.

### Приложение 3

#### ДОГОВОР № \_\_\_\_

между **Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кулунская основная общеобразовательная школа»** и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную группу

с. Кулун

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулунская основная общеобразовательная школа»,** именуемое в дальнейшем МБОУ «Кулунская

**ООШ**», расположенное по адресу: 662261, Красноярский край, Ужурский район, с.Кулун, ул.Главная 17, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Родители** (законные представители) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)  
именуемые в дальнейшем «**Родители**» ребенка

(фамилия, имя ребенка, год рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

**1.1.** Реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение бесплатного общедоступного дошкольного образования по адресу: Ужурский район, с. Кулун, ул. Спортивная, д.5, дошкольная группа МБОУ «Кулунская ООШ».

Форма обучения: очная.

**1.2.** Настоящий договор регулирует отношения сторон по разграничению прав и обязанностей МБОУ «Кулунская ООШ» и Родителей (законных представителей), как участников образовательной деятельности в области воспитания и развития ребёнка, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального развития.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1.** Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБОУ «Кулунская ООШ» и Родителями (законными представителями). Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в МБОУ «Кулунская ООШ», условий расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБОУ «Кулунская ООШ».

**2.2.** В своей деятельности МБОУ «Кулунская ООШ» руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, законами и иными нормативно - правовыми актами Ужурского района, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «Кулунская ООШ» (далее Устав), настоящим Договором.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны обязуются на основе добровольности и сотрудничества действовать совместно для осуществления:

- жизненного самоопределения, самовыражения и самореализации ребенка;
- квалифицированного физического и психического развития ребенка;
- успешной социализации ребенка на всех этапах воспитательно - образовательной деятельности;
- устранение проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода за ним.

### 3.1. Обязанности МБОУ «Кулунская ООШ»:

**3.1.1.** Приём и зачисление ребенка в дошкольную группу осуществлять при предоставлении Родителями (законными представителями) следующих документов: направления МКУ «Управление образования Ужурского района», заявления Родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

**3.1.2.** Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; квалифицированную

коррекцию имеющихся отклонений в развитии (логопед, психолог при наличии); развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка;

- обеспечить защиту прав ребенка на основании Международной конвенции о правах ребенка.

**3.1.3.** Обеспечить воспитание и обучение ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования составленной на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» (под ред. Н.Е. Вераксы) с использованием новых технологий и методик, утвержденных Минобразования РФ, вносить в работу с ребёнком передовые и современные методы воспитания;

- приоритетное направление МБОУ «Кулунская ООШ» – «Физическое развитие детей»;

- накопление и обогащение двигательного опыта детей (овладение основными движениями); формировать у воспитанников потребности в двигательной активности и физическом совершенствовании; сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье детей; воспитывать культурно-гигиенические навыки; формировать начальное представление о здоровом образе жизни.

**3.1.4.** Организовать предметно-развивающую среду МБОУ «Кулунская ООШ» в соответствии с выделяемыми средствами (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

**3.1.5.** Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными способностями, содержанием образовательных программ;

- обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей сотрудниками МБОУ «Кулунская ООШ».

**3.1.6.** Уважать права ребенка и его **Родителей** (законных представителей); обеспечить защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту достоинства, прав и интересов.

**3.1.7.** Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

- оздоровительные мероприятия: закаливание, витаминизация пищи;

- санитарно-гигиенические мероприятия: обследование один раз в год.

**3.1.9.** Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия **Родителей** (законных представителей).

**3.1.10.** Обеспечить ребенка трёхразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом ребенка.

В питании учитывать особенности организма ребёнка (аллергические проявления, хронические заболевания).

**3.1.11.** Установить время посещения ребенком МБОУ «Кулунская ООШ»: 10,5 часов, пять дней в неделю, время работы с 7:30 до 18:00, в предпраздничные дни на один час короче;

- во время адаптационного периода время пребывания ребенка в детском саду зависит от степени привыкания ребенка к условиям дошкольного учреждения (то есть устанавливается в соответствии с и индивидуальными особенностями).

**3.1.12.** Сохранять за ребенком место в МБОУ «Кулунская ООШ»

в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия **Родителей** (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период времени.

**3.1.13.** Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года в соответствии с приказом директора МБОУ «Кулунская ООШ»; комплектование

групп проводить как по разновозрастному так и по разновозрастному принципу.

**3.1.14.** Разрешать **Родителям** (законным представителям) находиться в группе вместе с ребёнком во время адаптации, открытых мероприятий в **МБОУ «Кулунская ООШ»**.

**3.1.15.** Знакомить **Родителей** (законных представителей) с нормативными документами **МБОУ «Кулунская ООШ»**: Уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**3.1.16.** Знакомить **Родителей** (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, прав **Родителей** на получение компенсации части родительской платы и порядка предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в соответствии с пунктом 6 статьи 52 Закона РФ «Об образовании».

**3.1.17.** Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

**3.1.18.** Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

**3.1.19.** Предоставлять ребенку по желанию **Родителей** дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) из числа имеющихся по письменному заявлению **Родителей** (законных представителей).

**3.1.20.** Обеспечить (администрация **МБОУ «Кулунская ООШ»**) на время отсутствия основного работника замену, согласно требованиям ТК РФ.

**3.1.21.** Взаимодействовать с **Родителями** (законными представителями) для обеспечения полноценного развития ребенка; оказывать консультативную и методическую помощь **Родителям** (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

**3.1.22.** Осуществлять обработку персональных данных воспитанников, **Родителей** (законных представителей) на основании письменного заявления **Родителей** (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**3.1.23.** Соблюдать настоящий Договор.

### **3.2. Обязанности Родителей (законных представителей):**

**3.2.1.** Соблюдать Устав **МБОУ «Кулунская ООШ»** и условия настоящего договора заключенного между **Родителями** (законными представителями) и **МБОУ «Кулунская ООШ»**.

**3.2.2.** Нести ответственность за воспитание детей.

**3.2.3.** Ежемесячно не позднее 15 числа вносит 100% предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, своевременно предоставлять документы для начисления компенсации части родительской платы и документы на льготы по оплате за **МБОУ «Кулунская ООШ»** (многодетные семьи, дети-инвалиды);

- стоимость услуг по присмотру и уходу составляет 55 рублей 65 копеек, в соответствии с Постановлением администрации Ужурского района от 08.11.2018 № 702 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;

- оплата производится по каждому договору на расчетный счет образовательной организации отдельной квитанцией;

- до 10 числа ежемесячно централизованной бухгалтерией производится начисление платы за присмотр и уход за Воспитанником на основании табеля учета посещаемости,

составленного воспитателем за подписью заведующего.

**3.2.4.** Информировать **МБОУ «Кулунская ООШ»** о предстоящем отсутствии ребенка (в связи с болезнью, иными обстоятельствами) по телефону 26-2-96, не позднее 9:00 ч. В случае предполагаемого отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам оформить письменное заявление на имя директора **МБОУ «Кулунская ООШ»**. Пропуски по болезни подтверждать медицинскими справками. При отсутствии ребенка более 5-и дней (за исключением выходных и праздничных дней) подтверждать состояние здоровья медицинской справкой. Не допускать пропусков без уважительной причины.

**3.2.5.** Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию **МБОУ «Кулунская ООШ»** о выходе ребенка в после отсутствия.

**3.2.6.** Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.), и несовершеннолетним лицам, в трезвом виде без наркотического опьянения. В исключительных случаях на основании письменного заявления **Родителей** (законных представителей) на имя директора **МБОУ «Кулунская ООШ»**, забирать ребенка имеет право взрослый (старше 18 лет).

**3.2.7.** Приводить ребенка в **дошкольную группу** только здоровым, не допускать неполного вылечивания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе

**3.2.8.** Не приводить ребенка в **МБОУ «Кулунская ООШ»** с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей.

**3.2.9.** Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;
- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком.

**3.2.10.** Взаимодействовать с **МБОУ «Кулунская ООШ»** по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре);
- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в **МБОУ «Кулунская ООШ»**.

**3.2.11.** Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их **Родителей** (законных представителей), а также сотрудников **МБОУ «Кулунская ООШ»**. Соблюдать педагогическую этику.

**3.2.12.** Не въезжать на территорию **дошкольной группы МБОУ «Кулунская ООШ»** на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории дошкольной группы.

## **4. ПРАВА СТОРОН**

### **4.1. МБОУ «Кулунская ООШ» имеет право:**

**4.1.1.** На защиту чести и достоинства своих сотрудников, их деловой репутации, в соответствии с гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом «Об образовании».

**4.1.2.** Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями города в целях улучшения условий содержания ребенка в дошкольной группе **МБОУ «Кулунская ООШ»**.

**4.1.3.** Отчислить ребенка из образовательной организации:

- по заявлению **Родителей** (законных представителей);

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям (ч.1, 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) по инициативе обучающегося или **Родителей** (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или **Родителей** (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность

**4.1.4.** Предоставлять **Родителям** (законным представителям) отсрочку платежей за содержание ребёнка в дошкольной группе **МБОУ «Кулунская ООШ»**.

**4.1.5.** Вносить предложения и привлекать **Родителей** (законных представителей) к сотрудничеству по вопросам совершенствования воспитания и оздоровления ребенка в семье, оснащения педагогического процесса в группе.

**4.1.6.** Не передавать ребенка **Родителям** (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

**4.1.7.** Переводить ребёнка в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время карантина, в летний период ремонтных работ и пр.).

**4.1.8.** Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом **МБОУ «Кулунская ООШ»** услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон «Об образовании», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

**4.1.9.** Свободно выбирать, разрабатывать и реализовывать образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

**4.1.10.** Обращаться в суд для взыскания задолженности с **Родителей** по содержанию ребенка в дошкольной группе.

**4.1.11.** Требовать от **Родителей** (законных представителей) выполнения уставной деятельности в части воспитательно – образовательной деятельности и условий настоящего договора.

#### **4.2. Родители (законные представители) имеют право:**

**4.2.1.** Знакомиться с нормативными документами **МБОУ «Кулунская ООШ»**: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

**4.2.2.** Защищать законные права и интересы детей:

- для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к директору **МБОУ «Кулунская ООШ»**, которая обязана в установленный законом срок (не позднее 30 календарных дней) дать письменный ответ;

- в случае конфликта между **Родителями** (законными представителями) и педагогическим работником по поводу объективности применения форм и методов воспитания обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную приказом директора.

**4.2.3.** Регулярно посещать, принимать участие и выражать своё мнение на

родительских собраниях и заседаниях родительского комитета; избирать и быть избранным в родительский комитет дошкольной группы.

**4.2.4.** Участвовать в управлении МБОУ «Кулунская ООШ», т.е. избирать и быть избранным в Совет школы.

**4.2.5.** Присутствовать на заседаниях педагогического совета.

**4.2.6.** Знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности.

**4.2.7.** Посещать МБОУ «Кулунская ООШ» и беседовать с педагогическими работниками; находиться с ребенком в период его адаптации (по необходимости); присутствовать на занятиях и других мероприятиях проводимых с ребенком.

**4.2.8.** Заслушивать отчеты заместителя по дошкольному воспитанию МБОУ «Кулунская ООШ» по работе с детьми в группе.

**4.2.9.** На возмещение части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Постановлением Правительства Красноярского края от 17.05.2017 N 561-п "О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края, за содержание ребенка в дошкольной группе МБОУ «Кулунская ООШ». Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей организации.

**4.2.10.** Ходатайствовать перед МБОУ «Кулунская ООШ» об отсрочке платежей за содержание ребенка в **дошкольной группе**, за дополнительные услуги, не позднее, чем за 10 календарных дней до установленных сроков оплаты.

**4.2.11.** Участвовать в различных мероприятиях (в детских праздниках и утренниках, конкурсах, смотрах, открытых занятиях, субботниках и др.), в любой форме деятельности общественных благотворительных фондов.

**4.2.12.** Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и изыскания материальных средств, для осуществления уставной деятельности МБОУ «Кулунская ООШ», оказания благотворительной помощи, направленной на развитие группы.

**4.2.13.** Участвовать в ремонте группы, оснащения предметно-развивающей среды, благоустройстве участка.

**4.2.14.** Вносить предложения по улучшению работы с детьми, и по организации дополнительных услуг, выбирать виды дополнительных услуг.

**4.2.15.** Давать согласие (не согласие) на проведение диагностико – коррекционной работы с ребёнком в период его пребывания в **дошкольной группе**.

**4.2.16.** Давать согласие на получение, обработку, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных ребенка (фамилия имя отчество, дата и место рождения, сведения о регистрации по месту жительства, о состоянии здоровья, заключения, выданные государственными органами, фото). Указанное согласие на обработку персональных данных является неотъемлемой частью настоящего договора;

**4.2.17.** Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МБОУ «Кулунская ООШ» за 14 календарных дней.

**4.2.18.** Требовать выполнение уставной деятельности в части воспитательно-образовательной деятельности и условий настоящего Договора.

**4.2.19.** Продлить срок пребывания ребенка в дошкольной группе в случае достижения им возраста 7 лет в течение последнего года посещения МБОУ «Кулунская ООШ» до поступления ребенка в школу, оформив письменное заявление на имя директора.

**4.2.20.** На получение платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных МБОУ «Кулунская ООШ» в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

**4.2.21.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБОУ «Кулунская ООШ» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

**5.1.** Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

**5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.3.** Ограничение ответственности:

- МБОУ «Кулунская ООШ» не несет ответственности за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком **дошкольной группы** без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов МБОУ «Кулунская ООШ».

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

**6.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеих сторон и действует в течение всего времени пребывания ребёнка в **дошкольной группе**.

**6.2.** Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

**6.3.** Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**6.4.** Во всём ином, не оговоренном в настоящем Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

**6.5.** Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МБОУ «Кулунская ООШ» в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю).

## 7. АДРЕСА СТОРОН:

**7.1.** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулунская основная общеобразовательная школа»

Адрес: 662261, Красноярский край, Ужурский район, с.Кулун, ул. Главная, 17.

Телефон: 8 (39156) 26-2-96. 8 (39156) 26-1-46

**7.2. Родители (законные представители):**

Мама: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Папа: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## 8. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР

МБОУ «Кулунская ООШ»	Родители (законные представители)
МБОУ «Кулунская ООШ»	



662261, Красноярский край, Ужурский район, с.Кулун, ул.Главная, 17. <b>Банковские реквизиты:</b> ИНН 2439004887 КПП 243901001 л/с 20196Щ63690, 21196Щ63690 в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю р/с № 40701810204071000493 в Отделении Красноярск БИК 040407001 ОГРН 1022401093440	
	Адрес регистрации:
	Адрес фактического проживания:
	Паспорт: серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____
	Место работы, занимаемая должность: _____

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Родитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение к договору**

**между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кулунская основная общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную группу**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

доверяю забирать своего ребенка,

\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

из дошкольной группы следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родственника)

\_\_\_\_\_

(степень родства ребенку, контактный телефон)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

4) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родственника)

\_\_\_\_\_ (степень родства ребенку, контактный телефон)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /