

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный
МОУ «СОШ» п. Приозёрный



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.А. Лобанова
№38 от «09» марта 2022г.

ПРАВИЛА
О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
МОУ «СОШ» п. ПРИОЗЁРНЫЙ И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила о приёме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МОУ «СОШ» п. Приозёрный (далее по тексту – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный (далее по тексту - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии

- с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (ст. 53-55, 57, 61),

- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ « О персональных данных»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления и перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность соответствующего уровня направленности»,

- Постановлением Администрации МР «Корткеросский» №1505 от 15.10.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Устава Учреждения.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ в учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан (далее по тексту – ребенок, дети), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение согласно нормативного акта органа местного самоуправления – администрации МО МР «Корткеросский»

1.5. До осуществления процедуры приема воспитанников в Учреждение, в Управлении дошкольного образования администрация МР «Корткеросский» (далее по тексту – Управление образования), проводится процедура комплектования детьми

учреждения. Вопросы комплектования детьми Учреждения регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест, а также вновь создаваемых мест в Учреждении согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

1.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании

II. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Организация приема на обучение

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

2.1.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев при наличии в учреждении условий. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.1.3. Правила, размещаются на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

- информации о документах, которые необходимо предоставить руководителю учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема указанных документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

2.2.1 Прием в Учреждение осуществляется на основании направления для зачисления ребенка в Учреждение от Управления образования; основывается на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2.2. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, правилами приема в Учреждение, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучаются их братья и сестры.

2.2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г., № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30 ст. 3032);

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность 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 требования о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.2.4 Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.5. Утвержденная форма заявления размещена образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема ребенка на обучение;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или

муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а), (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

2.2.5. Заявление о приеме ребенка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2.6. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения.

2.2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.

2.2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный, делает копии предъявленных при приеме документов.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

2.2.9. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный. и родителями (законными представителями) воспитанника.

Договор об образовании заключается после предоставления родителями законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии Правилами.

Договор об образовании предоставляется в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.2..11. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка, которое фиксируется в Договоре Об образовании.

При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.2..12. После заключения Договора об образовании, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленную в указанную возрастную группу.

2.2.13. Родитель (законный представитель) заполняет заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника и его законного представителя. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Учреждение письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

2.2..14. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

2.2..15. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов определенные в п.2.2.3. Документы хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МОУ «СОШ» п. Приозёрный.

2.2..16. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.17. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2..18. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

III. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

3.1. Перевод ребенка в возрастную группу, может осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей(законных представителей) или по устной договоренности, при наличии свободных мест в группе, согласно возраста ребенка. О переводе ребенка в другую группу директор школы издает соответствующий приказ о переводе воспитанника.

Ежегодно в августе заместитель директора по ДОУ осуществляет перевод в следующую возрастную группу на основании приказа по основной деятельности.

3.2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программ дошкольного образования, возможен в случае временного закрытия Учреждения (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения;

3.3. О переводе ребенка в другую образовательную организацию директор школы издает соответствующий приказ с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

3.4. Образовательные отношения между МОУ «СОШ» п. Приозёрный и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основе письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения

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

3.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении воспитанника в течение 3 дней с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» после расторжения договора «Об образовании», а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории п. Приозёрный и д. Важкурья в порядке, утвержденном Учредителем.

3.8. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.9. Направления Управления дошкольного образования на право посещения дошкольные группы МОУ «СОШ» п. Приозёрный на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения на 1 сентября текущего года.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МАДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Заключение с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» предшествует изданию приказа директора о приеме воспитанника в ДОУ.

4.2. В МОУ «СОШ» п. Приозёрный утверждается форма договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников «Об образовании». Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

4.3. Договор «Об образовании» между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон. В договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.4. Договор «Об образовании» между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведётся в «Книге движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), домашний адрес, телефон, регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

4.5. Ежегодно директор ДОУ подводит итоги и фиксирует в «Книге движения детей»: сколько детей выбыло (в школу) или по другим ДОУ, сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошлый учебный год; на 1 января за прошлый календарный год.

4.6. Допускается посещение воспитанников ДОУ по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком ДОУ определяется в договоре «Об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника».

4.7. Продолжительность пребывания воспитанника в ДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

V. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

5.1. Контроль и ответственность за соблюдением данных Правил осуществляет директор школы.

<p>В ПРИКАЗ! Зачислить в группу № _____ с «___» _____ 20__ г. Директор _____ Е.Н. Лобанова</p>	<p style="text-align: right;">Директору МОУ «СОШ» п. Приозёрный Лобановой Е.Н. _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))</p>
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка

_____ «___» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания ребенка) _____
 (адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Мать(Ф.И.О.): _____

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон) _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Отец (Ф.И.О.): .): _____

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон) _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
 «___» _____ 20__ г.(кем) _____

_____ - свидетельство о регистрации по месту жительства

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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 _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства:

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МОУ «СОШ» п. Приозёрный, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) (Ф. И. О).

Даю согласие МОУ «СОШ» п. Приозёрный, зарегистрированному по адресу: Корткеросский район, п. Приозёрный, ул. Трактовская, д.4, ОГРН 1021101017585, ИНН 1113003766, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____,

« ____ » _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) (Ф. И. О.)

<p>СОГЛАСИЕ</p> <p>Законного представителя воспитанника на обработку персональных данных</p>	<p>Директору МОУ «СОШ» п. Приозёрный Лобановой Елене Николаевне</p> <p>от _____</p> <p>_____ (Ф. И. О. полностью)</p> <p>паспорт серия _____ № _____ выдан _____ Г.</p> <p>_____ (кем)</p> <p>проживающий(ая) по адресу: _____</p> <p>_____</p>
--	---

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МОУ «СОШ» п. Приозёрный (далее – Оператор), расположенному по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный, ул. Трактовская, д.4 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно (указать нужно знаком «V»):

Фамилия, имя, отчество	Социальное положение	Образование	Удостоверение личности
Дата и год рождения	Семейное положение	Профессия	СНИЛС
Место рождения	Состав семьи	Трудовая деятельность	Медицинский полис
Адрес	Имущественное положение	Социальные знания	Расчетный счет
Телефон (дом., раб., моб.)	Доходы	Статус военнообязанного	

Другое:

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, биометрические ПДн и др.)

И ПДн моего(ей) сына / дочери / подопечного (подчеркнуть **нужное**)

А именно (указать **нужное** знаком «V»):

Фамилия, имя, отчество	Социальное положение	Удостоверение личности
Дата и год рождения	Семейное положение	СНИЛС
Место рождения	Состав семьи	Медицинский полис
Адрес регистрации		

Для обработки в целях (указать цель знаком «V»):

Предоставления дополнительных образовательных услуг;

Ведения бухгалтерского учета; Оказания фотоуслуг;

Размещения данных (в т.ч. фотографий) на информационном стенде и официальном сайте Учреждения .

Участия в конкурсах, выступлениях;

Другое:

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) сына / дочери / подопечного (подчеркнуть **нужное**), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (указать **нужное** знаком «V»):

Сбор	Хранение	Использование	Обезличивание
Запись	Обновление	Распространение	Блокирование
Систематизацию	Изменение	Предоставление	Удаление
Накопление	Извлечение	Доступ	Уничтожение

Другое:

(Трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать **нужное** знаком «V»):

С использованием средств вычислительной техники Без использования средств вычислительной техники

С передачей по внутренней сети Оператора С передачей по сети Интернет

Разрешаю включать в создаваемые Оператором общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги и др.) следующие мои ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (подчеркнуть **нужное**) (указать **нужное** знаком «V»):

Фамилия, имя, отчество	Адрес	Образование	Профессия
Дата и год рождения	Номер телефона	Квалификация	Должность

Другое:

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн моего(ей) сына / дочери / подопечного (подчеркнуть **нужное**) для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и о моем(ей) сыне / дочери / подопечного (подчеркнуть **нужное**) (включая ПДн) третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я даю согласие Оператору на предоставление моих ПДн и ПДн моего(ей) сына / дочери / подопечного (подчеркнуть **нужное**), указанных в данном согласии (указать одно знаком «V»):

В Управление образования администрации МР «Корткеросский», расположенного по адресу: с. Корткерос, ул. Набережная, д.10

В _____, расположенного по адресу: _____ в целях оказания фотоуслуг.

В _____, расположенного по адресу: _____ в целях участия в конкурсах, выступлениях.

Другое: _____

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области.

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

«___» _____ 20___ г. _____/_____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный

РАСПИСКА

в получении документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

предоставил для приема

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/копия	Полежит возврату
1	Заявление о приеме ребенка в дошкольную группу МОУ «СОШ» п. Приозёрный (регистрационный номер _____)	Оригинал	Нет
2	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МОУ «СОШ» п. Приозёрный	Оригинал	Нет
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Да
4	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
5	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал Копия	Да Нет
6	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	Оригинал Копия	Да Нет

Должностное лицо, принявшее документы:

_____ (Должность)

_____ (И.О. Фамилия)

МП «___» _____ 201__ г.

Подпись родителя о получении расписки:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ДОГОВОР № _____

об образовании по общеобразовательной программе дошкольного образования

п. Приозёрный

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный, осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 08.08.2016г. № 1341-О, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Лобановой Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Заказчик

(Ф.И.О. статус законных представителей несовершеннолетних – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем **Воспитанник**, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

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

ІІ. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Принять **Воспитанника** в образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности, на основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), путевки Управления образования, медицинского заключения **Воспитанника**, настоящего Договора.

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

2.1.3. Обеспечить реализацию в полном объеме Программы, форма обучения-очная, срок освоения Программы ____ лет на русском языке, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям,

склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

- с 07.00 до 17.00 (д. Важкурья),
- с 07.30 до 17.30 (п. Приозёрный).
- выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в предпраздничные дни – с 07.00 до 16.00 (д. Важкурья), с 07.30 до 16.30 (п. Приозёрный)

2.1.5. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика** на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.

2.1.6. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.7. 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** Программы на разных этапах ее реализации.

2.1.8. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным **Исполнителем** Положением об организации питания и требованиями СанПин (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.1.9. Информировать **Заказчика** о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.1.10. Оказывать **Воспитаннику** первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи во время пребывания в образовательной организации.

2.1.11. Информировать **Заказчика** обо всех видах планируемых обследований **Воспитанника** (психологических, психолого-педагогических), получать согласие на проведение таких обследований или участие в них **Заказчика**.

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.13. 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**.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить получение **Воспитанником** общего образования. Дошкольное образование - первый уровень общего образования.

2.2.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности **Воспитанника**.

2.2.3. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка **Исполнителя** и иных локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий **Воспитанника**, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и **Заказчиком** и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.2.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и родителей, работников образовательной организации.

- 2.2.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.2.6. Информировать образовательную организацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактных телефонов **Заказчика**.
- 2.2.7. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно утвержденного Уставом образовательной организации режима работы **Исполнителя**, Правил внутреннего распорядка воспитанников.
- 2.2.8. Предоставлять полную информацию о состоянии здоровья и развития **Воспитанника**.
- 2.2.9. Своевременно информировать воспитателя о предстоящем отсутствии **Воспитанника** и причинах отсутствия, а в случае болезни не позже 08.30 текущего дня, а также накануне (не позднее 08.00 часов текущего дня) о возобновлении посещения после отпуска или болезни, с целью обеспечения **Воспитанника** питанием.
- 2.2.10. Не приводить ребенка в дошкольную группу с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.2.11. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.
- 2.2.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.13. Приводить **Воспитанника** в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, обувь, одежду, носовой платок.
- 2.2.14. Лично передавать воспитателю и забирать у него **Воспитанника**, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам и т.п.). В исключительных случаях забирать ребенка из образовательной организации имеет право доверенное лицо на основании дополнительного соглашения к Договору Заказчика с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица.
- 2.2.15. Не допускать наличия у **Воспитанника** ценных вещей (украшений, телефонов и т.п.), игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни **Воспитанника** и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.
- 2.2.16. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причиненный **Воспитанником** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель имеет право:

- 2.3.1. Самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать Программу в соответствии с ФГОС ДО, в том числе календарный учебный график, учебный план, расписание образовательной деятельности, рабочие программы; формы, средства и методы образовательной деятельности, технологии.
- 2.3.2. Не передавать **Воспитанника** лицам, не достигшим 18 лет, а также родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.3.3. Отстранять **Воспитанника** от посещения образовательной организации, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста.
- 2.3.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений с. Корткерос о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления **Заказчиком** своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

2.3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь **Заказчику** по вопросам воспитания ребенка в семье через беседы, информационные стенды и сайт образовательной организации.

2.3.6. В случае производственной необходимости, закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями по согласованию с Учредителем, объединять возрастные группы в летний период, а также переводить **Воспитанника** в другую образовательную организацию в соответствии с утвержденным **Исполнителем** порядком.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника и Заказчика** на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.

2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Программы в утвержденном **Исполнителем** порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.4.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

2.4.4. Защищать права и законные интересы **Воспитанника**, требовать гуманного отношения к нему.

2.4.5. 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; обо всех видах планируемых обследований.

2.4.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.7. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации.

2.4.8. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.9. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц.

2.4.10. На получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

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

3.1. Оплата за присмотр и уход **Воспитанника** устанавливается постановлением администрации муниципального района «Корткеросский»

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за первый месяц посещения **Воспитанником** образовательной организации уплачивается в размере стоимости рассчитанной за полный

месяц оказания услуг по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. **Заказчик** ежемесячно на основании выставленной квитанции с указанием суммы родительской платы, уменьшенной на сумму начисленной компенсации, ежемесячно до 25 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**

3.4. Оплата производится Заказчиком на внебюджетный лицевой счет Образовательной организации через кредитные организации. Кредитные организации, принимающие оплату в форме безналичных и наличных расчетов без взимания вознаграждения (комиссии) по переводу денежных средств, указываются в квитанции на оплату.

3.5. В случае отчисления **Воспитанника** из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату **Заказчику** на основании его письменного заявления.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МОУ "СОШ" п. Приозёрный, реализующая образовательную программу дошкольного образования (статья 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.от 23.07.2013) с предоставлением документов об установлении опеки и со справкой из ООП о том, что на текущую дату ребенок состоит на учете как оставшийся без попечения родителей.

3.7. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

IV. Ответственность Сторон

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

4.2. **Исполнитель** не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей **Заказчика (Воспитанника)**, которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены и/или дополнены по соглашению сторон. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут **Заказчиком** в одностороннем порядке при отсутствии задолженности по оплате за услугу ухода и присмотра.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя**, но при несогласии **Заказчика**, только по решению суда.

VI. Срок действия договора.

6.1. Настоящий Договор действует с «___» _____ 20__ г. до окончания получения образования (выпуска Воспитанника в школу)

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации в отношении Воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.
- 7.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. Оставление ребенка в нерабочее время в образовательной организации является форс-мажорным обстоятельством, ведущим к нарушению **Заказчиком** договорных обязательств. **Исполнитель** после 20.00. вправе передать **Воспитанника** в отдел по делам несовершеннолетних при УВД с.Корткерос (ул. Советская, д. 206, тел. 8 (82136) 9-44-02)
- 7.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозёрный Приозёрный 167023, Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный, ул. Трактовская, д.4 тел. 8 (82136) 94-2-89 (директор), тел. 8 (82136) 94-2-48 бухгалтерия E-mail: priozerny@rambler.ru Адрес сайта: https://priozerny6.wixsite.com/shkola</p> <p>Директор школы _____ Е.Н. Лобанова</p> <p>«_____» _____ 20____ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес проживания _____</p> <p>_____</p> <p>телефон: _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>_____</p> <p>Должность: _____</p> <p>Раб. телефон: _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p>

2-й экземпляр получен лично Заказчиком _____
 (подпись Заказчика)