

Принято
на заседании Совета родителей
МОУ Буреполомская СОШ
Протокол № 4 от 28.12.2019 г.

Утверждено:
приказом директора
МОУ Буреполомская СОШ
№ 151- од от 29.12.2019 г.

Принято
на заседании Педагогического совета
МОУ Буреполомская СОШ
Протокол № 17 от 28.12.2019 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение – детский сад «Солнышко»
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение – детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа» (далее - Организация) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г.Москва от «Об утверждении СанПиН;
- 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и Организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»
- Постановления Администрации Тоншаевского муниципального района от 16 января 2019 г. № 14 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Организации и родителями (законными представителями) при приеме детей в структурное подразделение – детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа».

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается приказом директора школы.

2. Правила приема детей в Организацию

2.1. Основной прием детей в Организацию осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест — в течение всего календарно го года.

2.2. Прием детей в Организацию осуществляется директором школы или ответственным лицом на основании:

- путевки, выданной Управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области;
- медицинского заключения.

2.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.1. В целях сбора сведений о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми создается федеральная информационная система доступности дошкольного образования.

2.3.2. В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в государственных или муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест создаются региональные информационные системы доступности дошкольного образования. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в указанных целях могут использовать иные введенные в эксплуатацию региональные информационные системы, включающие в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

2.3.3. Порядок формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования и методические рекомендации к порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Порядок формирования и ведения региональных информационных систем, в том числе предоставление родителям (законным представителям) детей сведений из информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, устанавливается субъектом Российской Федерации с учетом методических рекомендаций, указанных в части 15 настоящей статьи.

2.3.5. Уполномоченным органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- 1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.3.6. Порядок взаимодействия региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования, содержащий в том числе технические требования и форматы передачи информации, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.3.7. В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми региональные информационные системы, указанные в части 14 настоящей статьи, содержат информацию:

- 1) о детях, нуждающихся в получении мест в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, и об их родителях (законных

представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных, указанном в части 20 настоящей статьи;

2) об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

3) о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

4) об осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход;

5) об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов субъектов Российской Федерации, органах государственной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, осуществляющих управление в сфере образования, в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3.8. В региональных информационных системах, указанных в части 14 настоящей статьи, осуществляется обработка следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей);

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства ребенка;

5) сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.3.9. При ведении персонифицированного учета в региональных информационных системах, указанных в части 14 настоящей статьи, обеспечиваются конфиденциальность и безопасность персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.3.10. Лица, указанные в части 28 настоящей статьи и виновные в нарушении требований в области обработки и защиты персональных данных, несут административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Федеральная информационная система доступности дошкольного образования формируется посредством автоматизированной передачи из региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, следующих видов информации:

1) о численности детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход;

2) о численности детей, нуждающихся в получении мест в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

3) об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

4) об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов субъектов Российской Федерации, органах исполнительной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, осуществляющих управление в сфере образования, в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3.12. Заказчиком федеральной информационной системы доступности дошкольного образования является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Заказчиками региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, являются уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.3.13. Оператором федеральной информационной системы доступности дошкольного образования является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или по решению указанного органа подведомственное ему федеральное государственное учреждение. Операторами региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, являются уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или по решению указанных органов подведомственные им организации.

2.3.14. Поставщиками информации для размещения в региональных информационных системах, указанных в части 14 настоящей статьи, являются:

1) органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющие управление в сфере образования в соответствии с полномочиями, определенными статьей 9 настоящего Федерального закона;

2) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования;

3) организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми.

2.3.15. Пользователями федеральной информационной системы доступности дошкольного образования являются уполномоченные должностные лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица организации, подведомственной указанному федеральному органу исполнительной власти и уполномоченной им на ведение указанной информационной системы.

2.3.16. Пользователями региональных информационных систем, указанных в части 14 настоящей статьи, являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации, указанных в части 26 настоящей статьи, а также должностные лица организаций, подведомственных органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и (или) органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющим управление в сфере образования, уполномоченные на ведение указанных информационных систем в рамках предоставленной компетенции."

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо 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" (с изменениями и дополнениями).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии);
- д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.). Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной Организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной Организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной Организации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников,

2.4.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,
- б) 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;

2.4.2. не проживающих на закрепленной территории предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.3. являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

- а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной Организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в Организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Директор Организации или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с

основной образовательной программой дошкольного образования Организации, с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Организации и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью

- обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная; одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не полная.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить Организации письменный отказ от обработки персональных данных. Организация обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются директором школы или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы или ответственного лица и печатью Организации (Приложение № 3, образец расписки).

2.8. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования структурного подразделения – детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа», далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора школы в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте Организации в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 5, форма оформления распорядительного акта на сайте Организации).

2.10. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в Управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского района Нижегородской области, регистрируется в «Журнале учета путевок» (Приложение № 6, форма журнала). Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из Организации.

2.11. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в Организации.

2.13. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной Организации (школу), личные дела сдаются в архив Организации и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования Организации

3.1. Комплектование Организации производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тоншаевском муниципальном районе» и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Основной структурной единицей Организации является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах Организации определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Организации.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте Организации в сети Интернет.

(подпись)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурное подразделение
детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

ФОРМА

журнала регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме детей в структурное подразделение детский
сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о получении документов ДОУ, дата	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурное подразделение
детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

Структурное подразделение детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа»

РАСПИСКА

Я, _____
Ф.И.О., должность работника

принял (а) от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

законного представителя воспитанника _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: _____.

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурное подразделение
детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Саров

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя школа»

(далее –

Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "07" апреля 2015 г. Серия 52 Л 01 N 0002013, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Поткиной Анны Евгеньевны, действующего на основании Устава, и **законный представитель:** мать, отец, опекун, приемный родитель

_____ именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____

_____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя (опекуна, приемного родителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____, именуемой (ого) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Дошкольное образование осуществляется на русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа структурного подразделения детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа»

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

1.6. Время пребывания Воспитанника в образовательной Организации – режим полного дня (10,5 – 12 часового пребывания детей).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на обучение по основной образовательной программе структурного подразделения детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения «Буреполомская средняя школа»

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью в летний период, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.

2.2. Заказчик имеет право:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам Организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной Организации в период его адаптации до 3 дней, в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка, по согласию сторон.

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

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

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной Организации.

2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной Организации в порядке и размерах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Получать льготу по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии заявления Заказчика с приложением соответствующих документов. Льгота устанавливается с даты предоставления полного пакета документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме.

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

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

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

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

2.3.7. Обеспечить разобщение не привитых детей от привитых на 60 календарных дней с момента получения последней пероральной полиомиелитной вакцины, путем предоставления места в другой группе не привитому ребенку.

2.3.8. При отсутствии заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом у вновь поступающего воспитанника, обеспечить зачисление его в образовательную организацию, с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом по установленным нормам, а именно: 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за присмотр и уход в образовательной Организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной Организации по болезни, нахождении на карантине, в оздоровительный период, в период отпуска родителей (законных представителей) и в иных случаях на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги после выявления нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги на педагогическом совете.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю заявление об установлении льготы по плате за присмотр и уход за ребенком с приложением документов, подтверждающих право на льготу.

2.4.3. Письменно уведомить образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих отмену права на льготу по родительской плате (снижение родительской платы), в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю заявление о выплате компенсации части родительской платы с приложением установленных законодательством документов.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, а так же в состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной Организации, соблюдая режим дня, забирать Воспитанника из образовательной Организации не позднее времени окончания работы образовательной Организации.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его лично, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 14-ти летнего возраста.

Заказчик может поручить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя образовательной Организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать размерам тела Воспитанника, обувь - размерам и форме ноги Воспитанника. Одежда и обувь также должны соответствовать сезону и температуре воздуха в помещении и на улице. Приносить ежедневно запасные комплекты нижнего белья, колготки (шорты) - для Воспитанников раннего возраста.

На Воспитаннике не должно быть бижутерии и ювелирных изделий из драгоценных и полудрагоценных материалов (цепочки, крестики, серьги, кольца, браслеты и т.п.).

2.4.9. Приносить необходимую обувь для музыкальных занятий, одежду и обувь для физкультурных занятий в зале и бассейне.

2.4.10. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной Организации по болезни – до 10.00 текущего дня по телефонам 96-2-27 или лично.

2.4.11. Ежедневно давать воспитателю группы достоверную информацию о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.12. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской Организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной Организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.13. Своевременно принимать решение по осуществлению предлагаемых Исполнителем мер разобщения не привитого ребенка от привитых детей на 60 календарных дней с момента получения, последними, пероральной полиомиелитной вакцины.

2.4.14. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию предоставлять заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.4.15. Предоставлять медицинскую 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.

2.4.16. Предоставить Исполнителю письменное заявление об отсутствии Воспитанника по причине, не связанной с болезнью (отпуск законных представителей, прохождение санаторного лечения, каникулы и т.п.), с указанием срока отсутствия.

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

2.4.18. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной Организации.

2.4.19. Уведомлять Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной Организации либо отмену (изменение) льготы по указанной плате в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена постановлением Управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского района Нижегородской области и составляет в 201__ году _____ рублей в месяц.

3.2. Родительская плата начисляется Исполнителем в текущем месяце за прошедший месяц исходя из количества рабочих дней пребывания воспитанника в Организации с исключением дней непосещения ребенком учреждения по уважительным причинам.

3.3. Родительская плата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 10__ числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора на основании предоставленной Исполнителем квитанции (форма № ПД - 4).

3.4. Родительская плата снижается на 50 % от установленной родительской платы с:

- родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи); родителей (законных представителей), у которых двое и более детей посещают муниципальные дошкольные образовательные Организации;

- родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы;

- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, и имеющих среднедушевой доход ниже 50 % величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области (малоимущие семьи).

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми – инвалидами;
- детьми – сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией;

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации в т.ч. при неоднократном нарушении условий Договора одной из Сторон. При этом Сторона, намеривающаяся расторгнуть Договор, обязана письменно известить об этом другую Сторону не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

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

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

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

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

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

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

Исполнитель

Заказчик

МОУ Буреполомская СОШ
Юридический адрес: 606935, Нижегородская область, Тоншаевский район п. Буреполом ул. Октябрьская д.8
ИНН 5234002059 КПП 523401001

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

д/с 20074702030)

р/с 40701810822021000066 Волго-Вятское I У Банка г.

Нижний Новгород
БИК 042202001 к/с –

Телефон: 8(83151) 96-3-15, e-mail: ctepas@rambler.ru

Директор школы

_____ А.Е. Поткина

М.П.

Отметка о получении одного экземпляра Заказчиком

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурное подразделение
детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

»

Форма оформления распорядительного акта на сайте Организации

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурное подразделение
детский сад «Солнышко» Муниципального общеобразовательного учреждения
«Буреполомская средняя школа»

Форма журнала учета путевок детей

№ п/п	ФИО, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер путевки, Дата выдачи	Поспись родителя, дата