

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
29 августа 2024 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ Матвеевская СШ
им. В.И. Кочеткова
_____ О.Б. Ловчева
Приказ №180
от 02 сентября 2024 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБОУ Матвеевская СШ им. В.И.Кочеткова**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» последней редакции от 01.04.2024 г., Уставом МБОУ Матвеевская СШ им.В.И.Кочеткова.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Матвеевская СШ им.В.И.Кочеткова (далее - Учреждение).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

**2. Организация приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

2.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 19.02.2024 №168 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования «Старомайнский район».

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если здесь обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138, 2022, N 48, ст. 8332). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования муниципального образования «Старомайнский район».

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования муниципального образования «Старомайнский район» посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг).

2.6. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение.

2.7. Приказом директора Учреждением устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 19.02.2024 №168 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального

образования «Старомайнский район» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;
- о) о наличии права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение (если здесь обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.11. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 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.

2.12. 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.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников.

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Направление в Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журналах регистрации направлений, заявлений о приеме в образовательную организацию, принятых документов соответственно.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №2).

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №3).

После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение и направляет его на подпись заведующему Учреждения.

3.4. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

4. Формирование личных дел воспитанников

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу Учреждения, в течение 3 рабочих дней после издания приказа ответственным оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий Учреждением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на педагогическом Совете работников и утверждаются директором Учреждения в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Приложение 1
К Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования

Директору МБОУ Матвеевская СШ
им. В.И. Кочеткова
Ловчевой Ольге Борисовне

от _____

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

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в дошкольную группу Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова в 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:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	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): _____

Даю согласие на 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.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись фамилия, инициалы

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):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МБОУ Матвеевская СШ им. В.И. Кочеткова 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)

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Приложение 2
к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования

РАСПИСКА
о получении документов от родителя (законного представителя)
для приема воспитанника в
МБОО Матвеевская СШ им.В.И.Кочеткова (дошкольная группа)

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

Рег. № заявления _____
Дата регистрации _____

№ п/п	Наименование документа	Количество принятых документов
1.	Направление	
2.	Заявление на зачисление	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки: Подпись заявителя _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Подпись лица, принявшего документы _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Все копии документов сверены с подлинниками _____

РАСПИСКА

о получении документов от родителя (законного представителя), являющегося
иностранным гражданином, для приема воспитанника
в МБОУ Матвеевская СШ им.В.И.Кочеткова (дошкольная группа)

(Ф.И.О. воспитанника)

Рег. № заявления _____
Дата регистрации _____

№ п/п	Наименование документа	Количество принятых документов
1.	Направление	
2.	Заявление на зачисление	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6.	Копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки: Подпись
заявителя

/ _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись лица,

принявшего документы

_____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Все копии документов сверены с подлинниками.

Приложение 3

к Правилам приема по образовательным программам дошкольного образования

Договор
между Муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией
Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова (дошкольная группа) и
родителем (законным представителем) ребенка, посещающего организацию

с. Шмелёвка

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова, именуемая в дальнейшем Организацией, в лице директора Ловчевой Ольги Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), статус (мать, отец, законный представитель) именуемая/ый в дальнейшем Родитель, действующего в интересах несовершеннолетнего

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Зачислить ребенка в дошкольную группу Организации на основании медицинского заключения, заявления от Родителя, свидетельства о рождении ребенка, направления № _____ **выданного** «__» _____ 20__ г. Управлением образования муниципального образования «Старомайнский район».

2.1.2. Ознакомить Родителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацией и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.1.3. Обеспечить содержание, воспитание, обучение, присмотр и уход за ребенком, заботу об эмоциональном благополучии ребенка

2.1.4. Организовать и создать безопасные условия для пребывания ребенка, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка.

2.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ, обеспечивая его интеллектуальное, личностное развитие.

2.1.6. Осуществлять воспитание и обучение ребенка в соответствии с примерной образовательной программой: «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы. Т.С. Комаровой. М. А. Васильевой.

Вид – дошкольная группа общеразвивающей направленности

Уровень образования - дошкольное образование.

Форма обучения - очная

Срок освоения программы с 1,5 до 7 лет.

Продолжительность периода пребывания на каждом этапе обучения и воспитания для детей в каждой возрастной группе – 1 год.

Получение образования в Организации осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка специалистами ГУЗ «Старомайнская районная больница»

- лечебно-профилактические мероприятия (медицинский осмотр 1 раз в год узкими специалистами),

- оздоровительные мероприятия (С - витаминизация третьего блюда),

- санитарно-гигиенические мероприятия (ежедневный гигиенический осмотр детей на педикулез, чистоту кожных покровов)

2.1.8. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в Организации (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка;

2.1.10. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.11. Организовать сбалансированное питание ребенку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития за счет внесенной платы Родителя за содержание ребенка, с учетом условий пункта 2.2.2. настоящего договора.

2.1.12. Устанавливать график посещения ребенком Организации: пятидневное посещение с 8.00 до 18.30 (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни)

2.1.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка во время нахождения его в Организации, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.1.14. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

2.1.15. Корректировать, при начислении, оплату Родителя в текущем месяце в зависимости от фактических дней посещения за истекший месяц в порядке, предусмотренном для исчисления родительской платы.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав Организации в т.ч., режим деятельности Организации, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении Организации..

2.2.2. Вносить оплату за содержание ребенка в Организации ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца в размере _____ рублей за один посещенный ребенком день по реквизитам:

ИНН 7318001344 КПП 731801001

УФК по Ульяновской области (Управление образования МО «Старомайнский район», л/с 04683109220)

р/счет 40101810100000010003 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК

БИК: 047308001

КБК 57311301995050008130

Оплата содержания ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Организации взимается за фактическое посещение ребенком Организации.

2.2.3. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии

алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя директора Учреждения, согласованного с ним. При этом, не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.2.4. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей. Обращаться к работникам Организации с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.2.5. Оказывать Организации посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком.

2.2.6. Не приводить ребенка в Организацию с признаками простудных и\или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.7. Приводить ребенка в Организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.2.8. Приводить ребенка в Организацию с 8.00 час до 8.25 час утра рабочего дня и забирать не позднее 18.30 час

2.2.9. Информировать Организацию о предстоящем отсутствии ребенка вследствие его болезни или по иным причинам по тел. **2-28**

В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по оказанию доврачебной помощи.

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

2.2.10. Взаимодействовать с Организацией об изменении контактного телефона Родителя и места жительства ребенка.

3. Права сторон.

3.1. Организация имеет право:

3.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

3.1.3. Требовать от родителей выполнение условий настоящего договора;

3.1.4. Отчисление ребенка из Организации может производиться в следующих случаях:

1) по окончании получения дошкольного образования,

2) досрочно по основаниям, в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации

3.1.5. В случае несвоевременного внесения Родителем платы на содержание ребенка, взыскать задолженность в судебном порядке.

3.1.6 Защищать права и достоинства ребенка, заявлять в службы социальной защиты и профилактике безнадзорности о случаях жестокого обращения с ребенком Родителя или ненадлежащего исполнения родительских обязанностей.

3.1.7. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

3.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.2.8. На компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.9. На освобождение от родительской платы за содержание детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.

3.2.10. Требовать выполнения Устава Организации и условий настоящего договора.

4. Ответственность сторон

Стороны несут взаимную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения сторон с даты зачисления ребенка в Организацию.

6.2. Срок действия договора до поступления ребенка в школу, если одна из сторон не заявляет о его расторжении.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.4. Отчисление ребенка в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом директора Организации.

6.5. При расторжении или прекращении действия настоящего договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

6.6. Размер платы на содержание ребенка (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания ребенка в Организации) подлежит изменению на основании постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район», устанавливающего иной размер платы.

6.7. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

6.8. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в Управление образования МО «Старомайнский район», осуществляющее образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6.9. Иные отношения сторон по договору, их ответственность не урегулированные настоящим договором регулируется гражданским законодательством Российской Федерацией.

6.10. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в Организации, второй – у родителей (законных представителей).

.

7. Реквизиты и подписи сторон:

Организация	Родитель	Воспитанник
Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области	_____	_____
Юридический адрес: 433465, Россия, Ульяновская обл., Старомайнский район, село Шмелевка, переулок Школьный д. 5..	(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
тел: 8(84230)47-2-28	_____	_____
ИНН 7318340146 КПП 731801001	(адрес, места жительства)	(адрес, места жительства)
ОГРН 1027301110792	(телефон)	_____
	_____	_____
	(паспортные данные)	_____
	_____	_____
	(подпись)	_____

Директор: _____ О.Б.
Ловчева

М.П.

«__» _____ 20__

к правилам приема по образовательным программам дошкольного образования

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан «__» _____ г.

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Телефон _____, дата рождения _____, место рождения _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

_____(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний сотовый); место учебы; место работы; паспортные данные; данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; СНИЛС ребенка; ИНН ребенка; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);
- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Представляю работникам МБОУ Матвеевская СШ им. В.И.Кочеткова, ответственным за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моих и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г и действует до конца срока обучения моего ребенка в МБОУ Матвеевская СШ им. В.И.Кочеткова.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор МБОУ Матвеевская СШ им. В.И.Кочеткова обязан немедленно прекратить их обработку.

подпись

расшифровка подписи