

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
«Ошторма-Юмьинская
средняя школа»
Протокол № 1 от 24.08.2018

Утверждено и введено в действие
по приказу №111 от 24.08.2018
Директором МБОУ «Ошторма-
Юмьинская средняя школа»
В.Г.Семенов



ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
дошкольного образования МБОУ «Ошторма-Юмьинская
средняя школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан.**

1. Общие положения.

Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошторма-Юмьинская средняя школа»(дошкольное образование)Кукморского муниципального района РТ (далее - *Правила*) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошторма-Юмьинская средняя школа»(дошкольное образование)Кукморского муниципального района РТ(далее *ДО МБОУ*) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом ОУ.

Правила приема в ДО МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДО МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДО МБОУ (далее- закрепленная территория).

Прием на обучение в ДО МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДО МБОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

ДО МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДО МБОУ, указанными в настоящих Правилах, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДО МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДО МБОУ.

ДО МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов настоящих Правил, при подаче заявления о приеме в ДО МБОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заместитель директора ДО МБОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в ДО МБОУ.

Прием детей в ДО МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Прил.2),а при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя),либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДО МБОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования «Отдела образования» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее- Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДО МБОУ».

Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);
- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении в Управление.

Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте ДО МБОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подписи родителей (законных представителей), заявление заверяются их подписью при представлении в ДО МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме ДО МБОУ указывается две даты: -1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления); -2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Независимо от формы подачи заявления (электронном или бумажном носителе) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте ДО МБОУ в сети Интернет или на информационном стенде ДО МБОУ. А также заполняются бланки:

- заявление о выборе языка(прил.№1)
- доверенность на право забирать и приводить ребенка в группу.(прил.№3)
- заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка (прил.№5)

Для зачисления ребенка в ДО МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- 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 на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

После заполнения всех документов ДО МБОУ предоставляет расписку о не разглашении персональных данных(прил.6),расписку о получении документов(прил.7).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДО МБОУ не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений, для дальнейшего составления личного дела.

В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДО МБОУ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДО МБОУ указываются две даты:

- 1-я-дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.17 Заявление и документы для зачисления в ДО МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДО МБОУ», для подтверждения зачисления ребенка.

Заявление в течении одного рабочего дня с момента обращения родителями (законными представителями) с заявлением о зачислении ребенка присваивают заявлению в Системе статус «Заключение договора».

В течение двух месяцев со дня присвоения заявлению статуса «Заключение договора» родители (законные представители) обязаны явиться в ДО МБОУ для заключения договора со всеми необходимыми документами.

В случае, если родителей (законных представителей) не удовлетворяет ДО МБОУ, в которое направлен ребенок, тогда родителями (законными представителями) оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Не явился».

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде.

В случае неявки Заявителя в ДО МБОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п 2.17 Правил ДО МБОУ присваивает заявлению в Системе «Не явился».

После представления в ДО МБОУ заявления и всех необходимых документов ДО МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в

письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДО МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

В случае неявки заявителя в ДО МБОУ после присвоения заявленного статуса «Заключение договора» в срок, определенный 2.18 Правил приема ДО МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДО МБОУ о зачислении ребенка в ДО МБОУ. Приказ о зачислении в ДО МБОУ издает директор МБОУ "Ошторма-Юмьинская средняя школа" в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

На каждого ребенка, зачисленного в ДО МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДО МБОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДО МБОУ. Книга учета движения детей ДО МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заместителя директора ДО МБОУ и печатью МБОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

Прием в ДО МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляется через «Электронный детский сад» в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

В случае, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ДО МБОУ.

Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ДО МБОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДО МБОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п.2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДО МБОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДО МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДО МБОУ».

В случаях, указанных в п.3.1 настоящих Правил, заведующий ДО МБОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок взаимодействия ДО МБОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента ДО МБОУ

В целях комплектования ДО МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года ДО МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

Заместитель директора по ДО в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в ДО МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДО МБОУ».

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДО МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДО МБОУ», ДО МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДО МБОУ для зачисления.

В целях комплектования ДО МБОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДО МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 30 числа каждого месяца ДО МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- ДО МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДО МБОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДО МБОУ в установленные сроки.

6. Прекращение образовательных отношений

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДО МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителям воспитанника до завершения освоения им образовательной программы) дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

В случаях, настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ "Ошторма-Юмьинская средняя школа" об отчислении воспитанника из ДО МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в ДО МБОУ.

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

Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДО МБОУ, в том числе в случае ликвидации ДО МБОУ.

Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДО МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДО МБОУ.

Запись в журнале регистраций заявлений
о выборе языка.

№ _____ от _____

Директору МБОУ « Ошторма-Юмьинская
средняя школа» Кукморского
муниципального района Республики
Татарстан

Семенову Виталию Геннадьевичу

от _____

проживающей(го) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

заявление

Руководствуясь статьей 11ч.5.1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать получение дошкольного образования для моего ребенка

_____ года рождения на
_____ языке; статьей 14ч.4 изучение _____ языка,

(указать язык)

(указать язык)

который будет проводится в рамках режима дня 3 раза в неделю: понедельник, вторник, четверг.

Срок действия моего заявления считать с момента подписания данного заявления на срок _____. Отзыв настоящего заявления осуществляется на основании моего заявления на имя директора.

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО родителя

Запись в журнале регистраций заявлений
 № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
 Протокол № _____ от _____ 20__ г.
 Приказ о зачислении № _____ от _____ г.
 Запись в книге движения детей _____
 Наличие льготы _____

Зам. дир. по ДО _____ С.Ф.Зайцева

Директору МБОУ «Ошторма-Юмьинская средняя школа»

Семенову Виталию Геннадьевичу

 Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

 (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) по адресу: _____

 контактный телефон _____

 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан моего ребенка _____,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения,

проживающего по адресу: _____,

_____ место жительства ребенка

с _____ 20__ года.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

 Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка)

 (адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

Представленные документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- медицинское заключение.

К заявлению прилагаю:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

 дата

 подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

 дата

 подпись

Согласен (согласна) на обработку и передачу данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных дошкольного образования МБОУ «Ошторма-Юмьинская средняя школа».

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

 дата

 подпись

Расписку о получении документов при приеме ребенка в ОУ на руки получил(а)

« _____ » _____ 20__ года

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Запись в журнале регистраций входящих документов.

№ _____ от _____ 20 _____ г

Директору МБОУ « Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Семенову Виталию Геннадьевичу

от _____

проживающей(го) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ДОВЕРЕННОСТЬ.

Я, _____,
родитель(законный _____ представитель) _____ ребенка

_____ посещающего(щую)

разновозрастную группу МБОУ СОШ «Ошторма- Юмьинская средняя школа(дошкольное образование), настоящей доверенностью уполномочиваю, что в случае непредвиденных ситуаций **отводить и забирать из образовательного учреждения моего ребенка разрешаю тем лицам, о ком буду предупреждать заранее воспитателей и руководство.**

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка вне стен ОУ беру на себя.

Доверенность выдана без права передоверия, сроком на 1 год.

Доверенность зарегистрирована в Журнале входящих документов:

запись № ____ От _____ 20 ____ г.

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Ошторма Юмья

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошторма-Юмьинская средняя школа» (дошкольное образование) Кукморского муниципального района Республики Татарстан, действующее на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Семейного кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», лицензии на право образовательной деятельности № 9289 от «12» декабря 2016 г., выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Семенова Виталия Геннадьевича, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ в интересах несовершеннолетнего(ей)

_____, г. р., проживающего по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 – образовательная деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.5. Установить график посещения ребенком ОУ: пятидневный, 10,5 часов (с 7.00-17.30); выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу с «___» _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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 I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом, 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 ОУ в период его адаптации по устному согласованию с воспитателем группы в течение 3х дней, при условии наличия справки о медицинском осмотре.

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

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком: на первого ребёнка 20%, на второго-50%, на третьего и последующего 70% (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.2.7. Получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком согласно Постановлению Руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района от 27.09.2013г. № 404 «О предоставлении социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посещающих образовательные организации Кукморского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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 ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10. Своевременно уведомить Заказчика 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.

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

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

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) определяется Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района от г. № «Об утверждении на ____ год нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кукморского муниципального района и размеров родительской платы за содержание детей в указанных учреждениях» на день заключения ежемесячная плата составляет ____ рублей ____ коп. (фиксированная часть ____ рублей оплачивается независимо от количества дней посещения, за питание ____ рублей). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества школы в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Плата за присмотр и уход ребенка в Учреждении может изменяться, в том числе в одностороннем порядке в связи с изменениями в законодательстве и муниципальных правовых актах органов самоуправления Кукморского муниципального района.

3.2. Оплата производится на портале муниципальных и государственных услуг РТ (uslugi.tatar.ru) либо через Банк.

3.2. Родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанника питанием в период отсутствия воспитанника в ОУ.

3.3. Для обеспечения получения компенсации и компенсационных выплат части родительской платы за присмотр и уход за ребенком Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора за текущий месяц не позднее 15 числа следующего месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период посещения Воспитанником ОУ.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республика Татарстан
Адрес: 422102 РТ Кукморский район, с. Ошторма Юмья, ул. Школьная д. 42/а
Тел. 8(843)6432911
ИНН 1623005961
ОГРН 1021607755388
Банковские реквизиты
Р/с 40701810892053000023 ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казань
БИК 049205001

Директор: _____ В.Г.Семенов
м.п

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью) _____

Паспортные данные: _____

_____ выдан _____

Адрес места жительства: _____

Подпись _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком

_____ Дата

_____ Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 О согласии на обработку персональных
 данных своих и своего ребёнка

Директору МБОУ « Ошторма-Юмьинская
 средняя школа» Кукморского
 муниципального района Республики
 Татарстан
 Семенову Виталию Геннадьевичу
 от _____
 проживающей(го) по адресу:
 ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

Я, _____,
 (ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
 несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
 Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. даю согласие МБОУ « Ошторма-Юмьинская средняя школа», в лице
 Семенова Виталия Геннадьевича на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а
 именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
 блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей
 (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

на размещение на официальном сайте ОУ и на родительских уголках следующих персональных
 данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фото и видеоизображения своего ребёнка;
- использование изображений воспитанника при участии дошкольной группы в
 конкурсах различного уровня, конференциях, мастер-классах и т.п.

В целях: осуществления уставной деятельности ОУ, обеспечения соблюдения требований
 законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая
 органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства
 Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
 учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
 установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и
 родителей (законных представителей) МБОУ « Ошторма-Юмьинская средняя школа» правами и
 обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не
 менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
 (подпись) (Ф.И.О.)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, Зайцева Светлана Фирхатовна, заместитель директора по дошкольному образованию в МБОУ «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ, ознакомлена с

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать директора о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20__ г

_____ (подпись) (Зайцева С.Ф)
(Ф.И.О.)

Расписка

в получении документов при приеме ребенка

В МБОУ «Ошорма-Юмьинская средняя школа» (дошкольное образование) Кукморского муниципального района Республики Татарстан

от гр. _____
(ФИО)В отношении ребенка _____ года рождения _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество и наличие
1	Заявление (заполненный бланк)	
2	Медицинское заключение	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)(копия)	
4	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	
5	Заявление о выборе языка(заполненный бланк)	
6	Доверенность на право забирать и приводить ребенка в группу(заполненный бланк)	
7	Заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка (заполненный бланк)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Всего 1 ролито,
пронумеровано и скреплено
печатью

№

Смирнова / Инициалы

директора по ДО

Заместитель директора по ДО

«*28*» *09* 20*18* г. М.П.

Зайцева С.Ф.