

Муниципальная казённая общеобразовательная организация

Лесоникольская начальная школа

433452, Ульяновская область, Старомайнский район, с.Лесное
Никольское, ул. Магистральная, д. 1; тел.: 8 84 230 77 1 20 e-mail:

Lesnik-82@yandex.ru

ОКПО 25394170 ОГРН 1097310000633 ИНН/КПП 7310106105/731001001

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового
коллектива МКОО

Лесоникольская НШ

протокол от 30.08.2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОО Лесоникольская
НШ

_____ В.А. Львов

приказ от 30.08.2024 г. № 35

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в дошкольную группу муниципальной казённой
общеобразовательной организации Лесоникольская
начальная школа**

С.Лесное
Никольское, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу муниципальной казённой общеобразовательной организации Лесоникольская начальная школа (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», Уставом муниципальной казённой общеобразовательной организации Лесоникольская начальная школа.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу муниципальной казённой общеобразовательной организации Лесоникольская начальная школа.
(далее – Организация).

1.3. Правила обеспечивают прием в Организацию 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 закреплена Организация (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 Организацию, 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 Организации 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 Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Организацию 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 Организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Организацию.

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

2.8. Организация 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 Организации и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.9. Заявление о приеме представляется в Организацию 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 Организации (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»).

2.11. Для приема в Организацию 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 Организацию:

– 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 Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организацию 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 Организацию, заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом директора 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, Организация 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 Организацию и направляет его на подпись директора Организации.

3.4. Директор Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (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 Организации.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Организации 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 Организацию, 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 Организации.

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 директора Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором Организации в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

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

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Организации, 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

Зарегистрировано:

№ _____

Дата: _____

Директору Муниципальной казённой
общеобразовательной организации Лесоникольская
начальная школа Львову В.А.

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
законного представителя) полностью

**Заявление о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Прошу принять в муниципальную казённую общеобразовательную организацию
Лесоникольская начальная школа моего ребенка,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (полностью)
_____ года рождения, место рождения
_____(реквизиты свидетельства о рождении:
_____), проживающего по
адресу: _____

_____,
(место пребывания, место фактического проживания)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания
_____ с _____.
(необходимый для ребенка режим пребывания) (желаемая дата приема на обучение)

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка:

Мать: _____
ФИО (последнее – при наличии) полностью, адрес электронной почты, номер телефона

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))
Отец _____ ФИО
(последнее – при наличии) полностью адрес электронной почты, номер телефона

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

В соответствии с ч.6 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего
ребенка по образовательной программе дошкольного образования на
_____ языке, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации _____.

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)

(наименование соответствующей адаптированной образовательной программы дошкольного образования, указание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с ИПР инвалида)

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в МКОО Лесоникольская НШ :

(Ф.И.С.)

« _____ » _____ 20__ г _____
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной группы МКОО Лесоникольская НШ, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г _____
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

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

« _____ » _____ 20__ г _____
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы (для граждан РФ):

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
2. свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (копия)
4. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

К заявлению прилагаются документы (для иностранных граждан и лиц без гражданства):

1. 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»;
2. копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
3. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

4. копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно по собственной инициативе предоставляю документы:

«_____» _____ 20__ г _____
(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Правилам приема по
образовательным
программам дошкольного
образования

РАСПИСКА
о получении документов от родителя (законного представителя) для
приема воспитанника в дошкольную группу МКОО
Лесоникольская НШ

(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
дошкольную группу МКОО Лесоникольская НШ**

_____ (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 № _____ / _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

МКОО Лесоникольская НШ

(дата заключения договора)

Муниципальная казённая общеобразовательная организация Лесоникольская начальная школа , осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 03 октября 2018 г. № 3336, выданной Министерством образования и науки Ульяновской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Львова Вячеслава Анатольевича, действующего на основании Устава, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»
в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего(ей)

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования МКОО Лесоникольская НШ (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. (Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273)

1.2. Форма обучения: _____.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования МКОО Лесоникольская НШ

Адаптированная образовательная программа МКОО Лесоникольская НШ

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

неполный день (девятичасовое пребывание), с 08-00 часов до 17-00 часов при пятидневной неделе, выходные дни: суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

сокращенный день (прописать график), с _____ часов до _____ часов при пятидневной неделе, выходные дни: суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (направленность группы):

общеразвивающая

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Реализовывать дополнительные образовательные программы (за рамками образовательной деятельности), в том числе на возмездной основе в соответствии с договором об образовании по дополнительным платным образовательным программам (далее – дополнительные образовательные программы).

2.1.3. Осуществлять оценку индивидуального развития Воспитанника для решения задач индивидуализации образования и оптимизации работы с группой.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

2.1.6. Рекомендовать родителю пройти обследование ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

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 надлежащей реализации образовательных программ, 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.

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

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

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (на прогулке), при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.10. Получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, в случае его отсутствия.

2.2.11. Получать льготу по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с постановлением Главы администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 19.05.2022 № 290 «Об утверждении Положения о порядке взимания и распределения родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Старомайнский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения

размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Старомайский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» на основании представленных документов.

2.2.12. Получать компенсацию % части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию образовательных программ, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении реализации платных образовательных программ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.6. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

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 по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1-го июня (с учетом достигнутого возраста по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательных программ.

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

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.15. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.17. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей о приеме Воспитанника в образовательную организацию.

2.3.18. Производить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на

их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (до 10 числа текущего месяца).

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 и иными локальными актами образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 77-1-20 до 8.30 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия.

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. Забирать Воспитанника из образовательной организации в случае обнаружения у него болезни.

2.4.7. Представлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, с указанием разрешения на допуск в образовательную организацию или сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки ребенок в образовательную организацию не допускается. *Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.*

2.4.8. Предупреждать об отсутствии Воспитанника по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также иных причинах.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

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

2.5. В целях соблюдения требований пункта 1 статьи 28 Федерального закона № 52-ФЗ по осуществлению мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, а также требований статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ по созданию условий для охраны здоровья обучающихся, пункта 9 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», пункт 8.2.1. санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, Заказчик предоставляет:

1) для зачисления:

- в группу общеразвивающей направленности с созданием специальных условий для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании – назначение лечащего врача;

- в группу компенсирующей (комбинированной) направленности, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования ребенком;

- в группу оздоровительной направленности, – документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

2) после зачисления в группу любой направленности:

- медицинское заключение по учетной форме № 026/у;

3) в соответствии с пунктами 817-824 Санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4, после зачисления в группу любой направленности:

- результат пробы Манту либо заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

В случае не предоставления Заказчиком указанных в настоящем пункте договора документов ребенок не может быть допущен до фактического посещения групповой ячейки соответствующей направленности.

2.5.1. Если в течение действия настоящего договора Заказчик – родитель (законный представитель) воспитанника группы общеразвивающей направленности обращается к руководителю образовательной организации с заявлением о необходимости создания специальных условий в соответствии с назначением лечащего врача, то:

- при наличии возможности у образовательной организации для создания таких условий в настоящий договор вносятся соответствующие изменения путем заключения сторонами дополнительного соглашения;

- при отсутствии возможности у образовательной организации для создания таких условий настоящий

договор расторгается по соглашению сторон в связи с переводом в иную дошкольную образовательную организацию либо присмотр и уход осуществляется на прежних условиях.».

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

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается нормативным актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и составляет _____ руб. (_____) за фактический день посещения Воспитанником детского сада. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Стоимость услуги может изменяться нормативным актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район», о чем Исполнитель обязан уведомить Заказчика.

Заказчику на основании письменного заявления, может быть предоставлена льгота и компенсация части родительской платы за счет средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район». В случае изменения основания для предоставления компенсации части родительской платы, льготы Заказчик должен немедленно уведомить об этом Исполнителя и предоставить документы, подтверждающие льготу, компенсацию части родительской платы.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга по присмотру и уходу за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа текущего месяца, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае образования задолженности по оплате за содержание ребенка в МКОО, Исполнитель вправе взыскать в судебном порядке имеющую задолженность.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. *Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)*

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с 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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 202__ г

- 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.
- 6.8. Заказчик информирован(а) о размещении информации на официальном сайте Муниципальной казённой общеобразовательной организации Лесоникольская начальная школа с постоянным адресом <https://shkolalesonikolskaya-r73.gosweb.gosuslugi.ru>.

VII Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

Муниципальная казённая
 общеобразовательная организация
 Лесоникольская начальная школа
 Ульяновская область, с. Лесное Никольское, ул.
 Магистральная, д. 1, 8(84230)77120
 ИНН 7318001344 КПП 731801001
 УФК по Ульяновской области (Управление
 финансов МО «Старомайнский район», л/с
 20056000002)
 р/сч. 03100643000000016800 в ОТДЕЛЕНИЕ
 УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по
 Ульяновской области г. Ульяновск
 к/сч. 40102810645370000061
 БИК 017308101
 КБК 57311301995050006130
 ОКТМО 73642151

Директор _____ В.А. Львов

М.П.

Заказчик

Ф.И.О.
паспортные данные
адрес места проживания
контактные телефоны

Подпись: / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра
 Заказчиком:

Дата: «_____» _____ 202_г.

Подпись: / _____ /

Приложение 4
к правилам приема по
образовательным
программам дошкольного
образования

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес представителя)

_____ (адрес представителя - продолжение)
паспорт (представителя) _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)
действую в интересах субъекта персональных данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
_____ № _____ выдан _____
(наименование док-та, удостоверяющего личность) (серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)
на основании _____
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МКОО Лесоникольская НШ, расположенному по адресу: Ульяновская область, Старомайнский район, с.Лесное Никольское, ул. Магистральная, д. 1 (далее – Оператор), персональных данных ребенка и своих персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; СНИЛС ребенка и законного представителя; медицинский полис ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, адреса электронной почты, фото, номера телефонов, результаты участия в мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий, сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Цель обработки персональных данных:

для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, обеспечение личной безопасности обучающихся; поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий; информирование средств массовой информации; размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях; обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; соблюдение

порядка и правил приема; учет реализации права воспитанника на получение образования; заполнение базы данных автоматизированных информационных систем, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов; предоставление информации о контингенте воспитанников; обеспечение учета воспитанников; ведение электронных журналов в электронном виде.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных ОГАУ ЦОИ и МО, расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в региональных информационных системах «Е-Услуги», «Сетевой город. Образование: дошкольное образование детей» и Министерство связи и массовых коммуникаций РФ, расположенному по адресу г. Москва, ул. Тверская, д. 7 с целью обработки в ГИС «Единая федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся».

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить органы управления образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МКОО Лесоникольская НШ берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МКОО Старомайнский Лесоникольская НШ или любым иным лицом в личных целях, принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения до момента отчисления, а также на период хранения

указанных персональных данных в соответствующих архивах в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись представителя)