

Управляющим советом
МБОУ КСОШ №2
Протокол № 1 от 11.01.2022 года

Утверждено:
приказом директора
МБОУ КСОШ №2
№ 1/1-Д от 11.01.2022 года
_____ М.А. Стародубцевой

Согласовано:
Педагогическим советом
МБОУ КСОШ №2
Протокол № 1
от 11.01.2022 года

Правила о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования

1. Общие положения

Правила приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №2» Кулундинского района Алтайского края на уровень дошкольного общего образования (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБОУ КСОШ №2 Кулундинского района Алтайского края (далее МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования).

Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

Прием в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет (при наличии необходимых условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приложение 1).

Лица, ответственные за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования.

Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБОУ КСОШ № 2, филиале Курская СОШ (дошкольное образование) и на официальном сайте МБОУ КСОШ № 2 в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБОУ КСОШ №2 Кулундинского района Алтайского края, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МБОУ КСОШ № 2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование) и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца её заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования (приложение 2).

Для зачисления в МБОУ КСОШ № 2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав 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.

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности.

Для зачисления в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования, в порядке перевода из другой организации, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования (приложение 3).

Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

При приеме заявления о приеме в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ КСОШ №2, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБОУ КСОШ № 2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование), учебно- программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ (приложение 4).

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 5).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБОУ КСОШ № 2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование) (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении услуги Комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края.

С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 6).

Зачисление ребенка в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МБОУ КСОШ №2 в

сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого зачисленного в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Прием в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директора МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБОУ КСОШ № 2. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 4).

Зачисление ребенка в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней

после заключения договора.

На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок и основания перевода воспитанников

При наличии возрастных групп перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно с 01 сентября с оформлением приказа о переводе.

Воспитанники Учреждения так же могут переводиться в другие группы:

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей);
- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ТПМПК и согласия родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе.

Перевод воспитанников оформляется приказом директора школы и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется на основании направления, выданного Комитетом по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края для определения принимающей образовательной организации;
- обращаются в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ КСОШ № 2, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

6. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений

Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до одного года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения);
- в случае ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий.

Сохранение за ребенком места в детском саду по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (в произвольной форме) на имя директора школы о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санаторно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

При сохранении за ребенком места в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования по инициативе родителей, на основании письменного заявления, приказ директором не издается. Информация об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу, ответственному за посещаемость в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования. При сохранении за ребенком места в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования по инициативе образовательной организации приказ директором издается.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений;
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 6

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) (приложение б) и приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения воспитанников с указанием даты и причины выбытия.

Директор школы или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям), личное дело воспитанника, которое содержит:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Директору МБОУ КСОШ №2
Стародубцевой Марине Александровне

_____ (Ф И О родителя (законного представителя ребёнка))

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (телефон)

_____ (электронная почта)

Заявление

Я, _____
Ф И О родителя (законного представителя ребёнка с ограниченными возможностями)
Являющаяся (щейся) матерью/ отцом / _____ законным представителем
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф И О ребенка, дата рождения)

Прошу принять моего ребёнка на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования для ребенка с «___» _____ 20__года. Руководствуясь ч.3, ст.55 Федерального закона от 29.12.2013 года «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения и рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии от «___» _____ 20__ года №_____, даю согласие на обучение по адаптированной программе для _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери	_____
Адрес места жительства	_____
Контактный телефон, адрес электронной почты	_____
Ф.И.О. отца	_____
Адрес места жительства	_____
Контактный телефон, адрес электронной почты	_____

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами реализуемых Учреждением, учебно – программной документацией, языком обучения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБОУ КСОШ № 2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию и делам молодёжи Кулундинского района Алтайского края «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности, законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей), ознакомлен (а).

Приложения:

- 1.Свидетельство о рождении ребенка (или документы, подтверждающие законное представительство)
- 2.Заключение ПМПК с рекомендациями.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

**Заявление
о согласии родителей на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф И О родителя/ законного представителя)
являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф И О ребёнка, дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных и моего ребёнка (детей находящихся под опекой и попечительством) _____ для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом с. Кулунда, с. Курск единого интегрированного банка данных воспитанников контингента в целях осуществления образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечении учёта движения детей от их поступления в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования и до окончания срока действия договора об образовании. Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ _____

СНИЛС _____

Регистрация: тип регистрации (постоянная, временная) _____

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон _____

(домашний, мобильный)

Семья:

Порядковый номер ребёнка в семье (1, 2, 3) _____

Братья и сёстры, дата их рождения _____

Социальные условия: жилищные условия - 1, 2^x, 3^x, 4^x комнатная квартира, коттедж, благоустроенный дом, неблагоустроенный дом, неблагоустроенная квартира, общежитие, съёмная квартира, дом, другое _____ (нужное подчеркнуть)

Данные родителя (законных представителей)

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы	Должность			
Телефон домашний	мобильный	рабочий		
Адрес электронной почты _____				
_____/_____ (подпись/расшифровка подписи)		«__» _____ 20__ год		

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы	Должность			
Телефон домашний	мобильный	рабочий		
Адрес электронной почты _____				
_____/_____ (подпись/расшифровка подписи)		«__» _____ 20__ год		

Законный представитель (опекун):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы	Должность			
Телефон домашний	мобильный	рабочий		
Адрес электронной почты _____				
_____/_____ (подпись/расшифровка подписи)		«__» _____ 20__ год		

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программах средствах, предназначенных для информационного обеспечения, принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение МБОУ КСОШ №2, филиал Курская СОШ, Комитет по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района, Министерство образования и науки Алтайского края. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно – коммуникативных сетях, передавать информацию для включения в информационные системы, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения, с целью формирования имиджа Учреждения.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моих и моего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, образование, профессия (специальность), место работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (ребенка), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, порядковый номер рождения ребенка в семье, жилищные условия, семейное положение и состав семьи, номер счета в Алтайском Отделении ПАО «Сбербанк» для начисления компенсации за содержание ребенка в детском саду, данных о здоровье моего ребенка (группа здоровья, физкультурная группа, группа инвалидности и её срок действия). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных данных Оператора, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора. Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в муниципальных, краевых, всероссийский и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки для размещения на официальном сайте, социальных сетях, СМИ, с целью формирования имиджа учреждения. Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных

данных. Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. С положением Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных данных. Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению

«_____» _____ 20_____ года

_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

ФИО ребенка

дата рождения

в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение №_____/_____
(номер, дата заявления)
2. Путёвка (направление) установленного образца № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы сдал:

Дата (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Дата должность (Ф.И.О.) (подпись)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

ФИО ребенка

дата рождения

в МБОУ КСОШ №2 на уровень дошкольного общего образования

6. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение №_____/_____
(номер, дата заявления)
7. Путёвка (направление) установленного образца № _____
8. Копия свидетельства о рождении ребенка.
9. Копия паспорта родителя (законного представителя).
10. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы сдал:

Дата (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Дата должность (Ф.И.О.) (подпись)

Договор № _____ / _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Кулунда

« _____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №2 Кулундинского района Алтайского края осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «21» мая 2012 года № 471, серия А № 0001563, предоставленной бессрочно Главным Управлением образования и молодежной политики Алтайского края именуемое в дальнейшем "*Исполнитель*", в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №2» Кулундинского района Алтайского края Стародубцевой Марины Александровны, действующего на основании *Устава МБОУ КСОШ №2* и законный представитель именуемый в дальнейшем "*Заказчик*", в лице

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

 именуемого в дальнейшем "*Воспитанник*".

Совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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 ФГОС ДО, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы ***основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №2 Кулундинского района Алтайского края, филиал «Курская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование)***

1.4. Язык обучения русский.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу. Пятидневная рабочая неделя, с 7-30 ч до 18-00 ч. суббота, воскресенье – выходной, сокращённые предпраздничные рабочие дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательные услуги оказываются:

в МБОУ КСОШ №2, филиал Курская СОШ (дошкольное образование) по адресу: 658902, Алтайский край, с.Курск, ул.Ленина 53

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. В случае просрочки родительской платы, указанной в разделе 3.1. исполнитель вправе обратиться в суд при наличии задолженности за 3 месяца текущего года.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей), лиц их заменяющих.

2.1.4. Не передавать ребёнка родителю (законному представителю), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Приостанавливать работу Учреждения, уведомив об этом Заказчика (на время ремонтных работ, карантина и т.д.).

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 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 услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии условий).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласию сторон.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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 воспитанника.

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 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 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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 3^х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с распорядком дня, утвержденным меню.

2.3.11. Сохранять за ребенком место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в Учреждении по уважительной причине (болезнь ребенка, период отпуска и временного отсутствия обоих родителей (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, по причине закрытия организации (группы) на ремонтные работы, карантин, на время летнего периода – 75 дней.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.13. 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. Обследовать ребенка с согласия Родителей (законных представителей) специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Родителей (законных представителей), лиц их замещающих, о результатах обследования.

2.3.15. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, на повторное обследование ТППК.

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, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1 настоящего Договора.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

2.4.8. 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.

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность третьим лицам. На основании нотариально заверенной доверенности, допускается возложение ответственности на иных лиц.

2.4.10. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания, по просьбе директора школы, руководителя филиала, педагогического работника (воспитателя, психолога, логопеда и т.п.) приходиться для беседы при наличии претензий Учреждения к поведению воспитанника, в иных случаях.

2.4.11. Своевременно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и приходе после болезни или очередного отпуска в детский сад до 11 часов текущего дня.

2.4.12. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение: острые, режущие,

стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы); мелкие предметы; таблетки, витамины; продукты питания в виде печенья, конфет, тортов, жевательной резинки.

Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде со сменой белья, не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения т.к. Учреждение не несёт ответственности за их порчу и утерю.

2.4.13. Своевременно обсуждать с администрацией Учреждения вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований для немедленного их устранения.

2.4.14. Обеспечить ребенка удобной одеждой и обувью (длина, застежки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, праздников и развлечений, проводимых в Учреждении.

2.4.15. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье, пижаму в холодное время года, расческу, носовые платки.

2.4.16. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно требованиям и рекомендациям медицинской сестры.

2.4.17. Не нарушать основные режимные моменты работы Учреждения - не допускать опозданий; в случае задержки по уважительной причине оповестить педагога группы до 8.30 часов о приходе ребенка в более позднее время.

2.4.18. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди детей.

2.4.19. Своевременно разрешать с педагогами возникшие спорные вопросы, не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов.

2.4.20. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.4.21. Не менее чем за 7 дней уведомить Учреждение о расторжении договора, либо внесении в него изменений.

2.4.22. 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) установлена Постановлением Администрации Кулундинского района Алтайского края № 455 от 08.08.2019 года и составляет 1000,00 рублей в месяц. 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.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1000,00 рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. Оплата услуг может производиться из средств Материнского капитала.

3.6. Учреждение не несет ответственности за процент начисленный банком.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20__ года.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2^х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

С Правилами о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №2» Кулундинского района Алтайского края, филиал «Курская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование), утвержденного приказом от № 1/1-Д от 11.01.2022 года ознакомлены и согласны:

№	Ф И О родителя, законного представителя	подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		