

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района
Пожевская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО на заседании педагогическом совета Протокол № 3 от 17.04. 2019 года	УТВЕРЖДАЮ Приказ № 41 от 17.04.2019 г. Директор школы  Н.Н.Салоп
--	---

Учено мнение Совета родителей
и ученического комитета

Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования ,перевода и отчисления обучающихся в
МБОУ ТР Пожевская СОШ

(новая редакция)

Д.Пожня
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района Поженскую среднюю общеобразовательную школу (далее – ОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ОУ граждан (далее – обучающихся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ в соответствии с Приказом отдела образования администрации Торопецкого района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Торопецкого района за конкретными территориями», реализующих образовательные программы дошкольного образования .(далее – закрепленная территория)

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся , сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из ОУ.

2.Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в

области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами , отдела образования администрации Торопецкого района, Уставом, локальными нормативными актами ОУ и настоящими Правилами.

2. 1. В ОУ принимаются обучающиеся на основании направления отдела образования администрации Торопецкого района. (направления с отдела образования администрации Торопецкого района).

2.2. В ОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев.

2.3. Прием обучающихся в ОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), (приложение №2) директором школы (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится информация о Правилах приема в ОУ. Выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 6)

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ОУ.

2.9. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ОУ родителями(законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ОУ на лиц старше 18 лет(приложение №1)к договору об образовании по образовательным

программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок перевода обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий

осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу в ОУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- в связи с производственной необходимостью
- по заявлению родителей (при наличии свободных мест)
- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ОУ при условии:

- наличия свободных мест в организации, куда родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в ОУ, в порядке «обмена местами»

3.5 В случае наличия условий, указанных в п.3.4. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя директора об отчислении ребенка в другую организацию в порядке «обмена местами».

Перевод воспитанников осуществляется через АИС ЭДС Тверской области Торопецкого района.

3. 6. Руководители обоих ОУ издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется отчисление воспитанника из данного ОУ в связи с его переводом в другую образовательную организацию;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другой образовательной организации.

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе учреждения.

5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы.

Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с (приложением № 7) к настоящему Правилам. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей(законных представителей) на приостановление образовательного процесса с обучающимися (приложение №8)

5.3. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение

данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

-помещение обучающегося в организацию, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца);

-помещение обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей);

-объявление обучающегося в розыск.

5.4. Приказы заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5. 5.Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ОУ.

6.3. В Журнале учета движения обучающихся(приложение № 9) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление обучающихся заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ОУ.

7.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ОУ, заносятся в «Журнал учёта движения обучающихся ОУ»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения обучающихся».

7.4. Данные о зачисленных в ОУ обучающегося передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; •отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ОУ оформляется имя заведующего и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

7.6.В ОУ формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы:

- направление отдела образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;

- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями), для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДООУ; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

7.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ _____ « » _____ 201__ г.

Директору школы

Н.Н. Салон

Фамилия _____

номер и дата направления

Имя _____

№ _____ « » _____ 201__ г. номер и дата регистрации заявления

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения_____
адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с « ____ » _____ 201__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/
приемный родитель_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)_____
адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)_____
контактный телефон, адрес электронной почты_____
отец/мать/опекун/
приемный родитель_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)_____
адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)_____
контактный телефон

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Согласен / не согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г. Подпись

Приложение №2 к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
обучающихся о приеме в образовательное учреждение**

№ Рег.	Фамилия, имя , отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы законных представителей	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого
района Поженская средняя общеобразовательная школа**

**Расписка в
получении документов
для приема ребенка в
дошкольное
образовательное
учреждение**

Заведующий _____ (Ф.И.О.) приняла документы для
приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в МБОУ ТР Поженская СОШ
от _____

(Ф.И.О родителя)
проживающего _____ по адресу: _____ тел _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя(законного представителя)	копии	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(пребывания)	копия	
5	Направление	оригинал	
6	Медицинская карта (медицинское заключение)	Оригинал(Форма №026/у-2000)	
	Итого		

Регистрационный № расписки _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа и родителями (законными представителями) обучающегося.

Д.Пожня

«___» _____ 20___ г.

Муниципального бюджетное общеобразовательного учреждения Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту МБОУ ТР Поженская СОШ) в лице директора школы Салоп Натальи Николаевны, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующего на основании Устава Учреждения, и

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа Муниципального бюджетное общеобразовательного учреждения Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту МБОУ ТР Поженская СОШ).

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 8.00 до 17.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации г.Торопец, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 07.02.1992 г. «23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 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 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему 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 Учреждении, а так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефонам 53-67-10. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается

Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ОУ ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим 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) устанавливается действующим законодательством: постановлением Администрации Торопецкого района реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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 течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

IV. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (_____ года).

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

МБОУ ТР Поженская СОШ

Адрес: 172862, Тверская обл.,
Торопецкий р-н д.Пожня
Ул.Советская д.30
тел. (48268) 2-81-62
ИНН 6944005056
КПП 694401001

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ кем _____

Адрес _____

тел. (рабочий) _____
(домашний) _____

Подпись:

Директор школы _____

Подпись:

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/

подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/

подпись

расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/

подпись

расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на

себя _____/_____/

подпись

расшифровка

Приложение №1

к договору

об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

от _____ 201__ г. № _____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Директор школы
(Н.Н.Салоп)

_____ 20__ г.

Родитель Воспитанника

_____ (_____) « ____ »

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ ТР
Поженская СОШ

Журнал регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный № договора	Дата регистрации	Фамилия, инициалы законных представителей	Ф.И. обучающегося	Подпись родителя

Приложение №6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ ТР
Поженская СОШ

Форма согласия родителя (законного представителя)**на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

проживающий по _____ адресу:

Паспорт № _____, выданный _____

(серия, №) _____ (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ ТР Поженская СОШ

персональных данных своего сына (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Кировска, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим**

законодательством РФ.

МБОУ ТР Поженская СОШ гарантирует, **что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что МБОУ ТР Поженская СОШ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МБОУ ТР Поженская СОШ

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: _____ подпись _____ / _____ /

**Приложение №7 к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Директору школы _____ Н.Н.Салоп

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

указываются Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

Прошу приостановить образовательные отношения с

фамилия,

имя, отчество (при наличии) ребенка, группа

на период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

в связи с

указать причину

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8 к

Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на приостановление образовательного процесса с обучающимися

№ п/п	Ф.И.О. родителя(законного представителя)	Ф.И. ребенка Дата рождения	Возрастная группа	Причина приостановления образовательных отношений	Сроки приостановления образовательных отношений	Дата и № распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №9

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал учёта движения обучающихся в учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф, И.О. родителя(законного представителя)	Адрес проживания	Дата зачисления	№ ,дата приказа	Дата выбытия	№,дата приказа	Причина выбытия

Принят с учетом мнения
Управляющего Совета

Протокол № 3 от 17.04.2019 г.