

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от 16.03.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«СОШ № 6»
от 16.03.2022 № 153

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
от 16.03.2022 № 2

Правила приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа 6» определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее ребенок, дети, воспитанник) в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты –Мансийском автономном округе-Югре (с изменениями от 23.10.2016 №105-оз), приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, (с изменениями от 08.09.2020 471; от 04.10.2021 №686), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБОУ «СОШ №6».

1.3. 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.

1.4. У 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).

1.5. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

Ответственное лицо – делопроизводитель и/или должностное лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом Учреждения;

Заявитель – заявителями являются родители (законные представители), ребенка постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее –заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее именуемый заявителем), который в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.6. Требования к информированию о Правилах.

1.6.1. Информацию о процедуре и условиях зачисления воспитанников, можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) непосредственно в кабинетах директора или ответственного лица, распрямленных в Учреждении, ежедневно с 9.00 до 16.00 часов, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), за исключением выходных и праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: sosh6_ugansk@mail.ru

г) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон/факс 8(3463)272519, делопроизводитель 8(3463)272517;

д) в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д).

16.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

16.3. Устное информирование осуществляется директором или ответственным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагается направить заявителю обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время устного информирования.

16.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправителем или посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного лица.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника:

1.8.5.1. Информационный стенд содержит следующую информацию: а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия приказа Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории); и) копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 5 рабочих дней.

1.8.5.2.Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта о закреплённой территории не позднее 1 апреля текущего года;

ж) информация с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.8.6.В случае внесения изменений в Правила ответственное лицо, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБОУ «СОШ №6» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ №6».

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте образовательной организации «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБОУ «СОШ №6» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБОУ «СОШ №6», 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 детский сад 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 ее 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.

2.8. 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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, 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 «СОШ №6».

3.2. Для зачисления в образовательную организацию 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;.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в МБОУ «СОШ №6» 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.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

3.7. Ответственный за прием воспитанников при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МБОУ «СОШ №6».

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МБОУ «СОШ №6», не является основанием для отказа в зачислении в

порядке перевода.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в образовательную организацию (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «СОШ №6», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Родитель ребенка может направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации <http://sosh6ugansk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.13. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 1 к Правилам приема):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий¹ для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимости режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.14. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3 к Правилам приема).

3.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 4 к Правилам приема).

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5 к Правилам приема).

3.17. Зачисление ребенка в МБОУ «СОШ №6» оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

3.19. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, 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

4.1. 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.

4.2. Прием в МБОУ «СОШ №6» осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся 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 директору МБОУ «СОШ №6». Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. 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) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. 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.

4.7. Зачисление ребенка в МБОУ «СОШ №6» оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. 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 приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: -списочного состава воспитанников, -письменных согласий родителей (законных представителей), -личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов.

Акт 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 отказе родителей (законных представителей) предоставить недостающие документы, в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема - передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, 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 Российской Федерации.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте Учреждения в сети

Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам:

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора МБОУ «СОШ №6» не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор образовательной организации.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «СОШ №6».

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку врача об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией,

локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора МБОУ «СОШ №6». Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

6.12. При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, возраста получения сертификата дополнительного образования, предусмотренного положением о ПДО города Нефтеюганска, родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата.

Учреждение незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим Положением.

6.13. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

6.14. При завершении образовательных отношений (отчисление по любому основанию, в том числе по итогам успешного освоения программы) с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования Учреждение в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

6.15. При зачислении ребенка на обучение на платной основе при наличии у ребенка сертификата дополнительного образования Учреждение информирует об указанном заявлении на обучение уполномоченный орган независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

6.16. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Заключительные положения

7.1. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на

информационном стенде Учреждения.

Учетный номер _____
Приказ от «___» _____ 202_ г. № _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»
Т.Н. Барматиной
Родителя (законного представителя)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

_____ (дата рождения и место рождения ребёнка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

_____ (адрес места жительства ребёнка)

на обучение по: _____ (образовательной / адаптированной образовательной)

программе дошкольного образования, в группе общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «__» _____ 202_ года.

Язык образования *русский*, родной язык из числа языков народов РФ.

К заявлению прилагаются:

✓ Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____ (когда и кем)

✓ Копия свидетельства о регистрации № _____ по месту жительства на закреплённой территории, выдано _____ (когда и кем)

- сертификат № _____ (при наличии)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Ознакомлен (а) с:

уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» _____

(подпись родителя (законного представителя))

лицензией на осуществление образовательной деятельности _____

(подпись родителя (законного представителя))

свидетельством о государственной аккредитации _____

(подпись родителя (законного представителя))

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, _____

обучающихся

(подпись родителя (законного представителя))

правилами внутреннего распорядка обучающегося

(подпись родителя (законного представителя))

приказом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нефтеюганска»

(подпись родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

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

Второй родитель:

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

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

Даю согласие МБОУ «СОШ №6», зарегистрированному по адресу: гор. Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание 28, ОГРН 1028601262238, ИНН 8604027602 / 860401001, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

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)

(подпись)

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

Второй родитель:

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

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

Учетный номер _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»

Т.Н. Барматиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя),

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу обеспечить для моего сына (дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

обучение в МБОУ «СОШ №6» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с рекомендациями Центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от _____ № _____ в группе общеразвивающей направленности в режиме полного дня.

С адаптированной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____
Расшифровк

Приказ № _____

от « _____ » _____ 2022г.

**Лист ознакомления с нормативными правовыми и локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»**

Родители (законные представители)

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Ознакомлен(а) с:

1. Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ №6»;
2. Положение о формах получения дошкольного образования и формах обучения в дошкольных группах МБОУ «СОШ №6».
3. Порядком и условиями 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;
4. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) и МБОУ «СОШ №6»;
5. приказом Минпросвещения России, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
6. Постановлением Правительства ХМАО – Югры «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты»;
7. приказом ДОиМП администрации города Нефтеюганска «О размере взимания платы с родителей с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
8. приказом ДОиМП администрации города Нефтеюганска «Об утверждении положения о размере взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»;
9. приказом ДОиМП администрации города Нефтеюганска от «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»;
10. Положением о порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МБОУ «СОШ №6», утвержденным приказом директора;
11. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ №6».
12. Положением о режиме занятий Учреждения.

«___» 202 г.
(дата)

_____ (подпись)

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

Второй родитель:

«___» 202 г.
(дата)

_____ (подпись)

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

8 мкр., здание 28, г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской обл., 628307
тел./факс: 8(3463) 27-25-17, 27-25-19, E-mail: sosh6_ugansk@mail.ru
ОКПО 55438746, ОГРН 1028601262238, ИНН/КПП 8604027602 /860401001

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя)

предоставил(а) для зачисления _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующие документы:

№ п\п	Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка	Отметка о предоставлении
1.	Направление № ____ от _____ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, выданное на имя ребенка	
2.	Заявление о приёме № _____ от _____	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.	
4.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.	
6.	<u>Для иностранных граждан:</u> (Копия документа, подтверждающего право заявителя находиться на территории Российской Федерации)	

Документы принял

Делопроизводитель

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Расписку получил (а) _____ / _____
Подпись родителя (законного представителя) / расшифровка подписи

« » _____ 202 г.
(дата получения расписки)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
(дошкольные группы)**



**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
(ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)**

Начата: « ___ » января 202_ г.

Окончена: « ___ » _____ 202_ г.

Срок хранения: постоянно

г. Нефтеюганск

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нефтеюганск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Нефтеюганска (МБОУ «СОШ № 6») осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 30 октября 2015 № 2363, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое далее – «Исполнитель», в лице директора Барматиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава Учреждения, утвержденного распоряжением администрации города Нефтеюганска от 30.01.2015 № 9-р и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в Учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Примерная основная образовательная программа дошкольного образования «Открытия» (под редакцией Е.Г. Юдиной).

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении - полный день, 12 часов (с 07.00 до 19.00).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся образовательные услуги.

2.1.3. Обследовать Обучающегося специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия (приложение 2).

2.1.4. Направлять Обучающегося при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), с согласия Заказчика.

2.1.5. Обращаться в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Обучающегося в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами.

2.1.6.Переводить Обучающегося в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.7.Не передавать Обучающегося Заказчику или иному доверенному лицу, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8.При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3.Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Обучающегося и Заказчика.

2.2.4.Находиться с Обучающимся в Учреждении в период его адаптации.

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

2.2.8.Получать компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов. Документы на компенсацию оформляются в Учреждении и передаются в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика, в том числе и на официальном сайте Учреждения: <http://soshbugansk.ru/>.

2.3.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.3.Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и

психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия, Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9.Обеспечить Обучающегося 4-х кратным сбалансированным детским питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Замена продуктов Обучающемуся, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной БУ ХМАО-Югры «НОКБ им. В.И. Яцкив».

2.3.10.Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.11.Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося (приложение 4).

2.3.13.Сохранять за Обучающимся место, в случае его болезни, выезда за пределы города на санаторно-курортное лечение, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период с 01 июня по 31 августа, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, на основании письменного заявления Заказчика и с согласия директора Учреждением.

2.4.Заказчик обязан:

2.4.1.Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к руководящему, педагогическому персоналу, прочим специалистам, служащим, рабочим Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, создание необходимых условий для получения ребенком дошкольного образования. Заложить основы его физического, нравственного и интеллектуального развития.

2.4.3.При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным актом Учреждения, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы и получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся.

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

2.4.5.Обеспечить посещение Обучающимся Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Учреждении или о его болезни, отпуске.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением БУ «НОКБ им. В.И. Яцкив», либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающимся в период заболевания.

2.4.7. Информировать Учреждение о выходе ребенка после длительного отсутствия накануне дня выхода. 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. В случае отсутствия данной справки Обучающийся не допускается в Учреждение.

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

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся.

2.4.10. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для физкультурных занятий - спортивную форму, спортивную обувь, обеспечить Обучающемуся сменную верхнюю и нижнюю одежду с учётом климатических условий.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Обучающегося другим лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста. (В случае если Обучающегося Заказчики не забрали, Учреждение оставляет за собой право обратиться в отделение по делам несовершеннолетних ОМВД по г. Нефтеюганску).

2.4.12. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Обучающегося из Учреждения, Заказчик обязан оформить на это лицо согласие, согласно приложению 3 к настоящему договору.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Обучающимся

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (приложение 1)

В родительскую плату не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы Учреждения на основании табеля посещаемости Обучающегося.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения через отделения банков или электронных платежей.

3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается (приложение 1).

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 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. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путём 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.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение города
Нефтеюганска «Средняя
общеобразовательная школа №6»

Юридический адрес:

628309, Россия, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ -
Югра, г. Нефтеюганск, 8 микрорайон,
здание № 28

Тел./факс 272519 - директор

Тел. 271050 – заместитель директора

Заказчик:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспорт: серия _____ № _____
кем и когда выдан

Место жительства _____
Телефон: дом. _____ раб. _____
Сот. _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес эл.почты: sosh6_ugansk@mail.ru

Адрес официального сайта Учреждения:
<http://sosh6ugansk.ru/>

Директор _____ Т.Н. Барматина

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Второй родитель:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда
выдан

Место жительства _____
Телефон: дом. _____ раб. _____
Сот. _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр Заказчик получил на руки:

Дата _____ Подпись _____

1. Размер родительской платы в день на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми составляет в режиме полного дня (12-часового пребывания) - 195,00 рублей.

Основание: приказ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от

28.03.2022 № 265-п « Об утверждении Положения о размере взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации через отделения банков, электронные платежи, а также с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем посещения ребенком образовательной организации». Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком по уважительным причинам, указанным в пункте 5.3 Порядка по желанию родителей (законных представителей) излишне внесенная сумма родительской платы учитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации».

Основание: приказ департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от

29.04.2020 № 305-п «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

3. Перечень документов, подтверждающих право на полное освобождение от родительской платы отдельных категорий родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

№ п/п	Льготная категория	Наименование документа	Периодичность предоставления
1.	Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Справка из комитета опеки и попечительства	При приёме
2.	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) установленного образца	При приёме и ежегодно до 1 сентября
3.	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулёзной интоксикацией	Заключение врачебной комиссии БУ НОКБ им. В.И. Яцкив	При приеме, на срок заключения комиссии

Основание: приказ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от

28.03.2022 № 265-п « Об утверждении Положения о размере взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка**

Я,

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

являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 (дошкольные группы) (далее - Учреждение).

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив психологу Учреждения заявление об отказе на имя директора Учреждения.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении.

Родитель (законный представитель) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие

г. Нефтеюганск

«__»__20__ г

Я, гр. _____

_____ года рождения, гражданство: _____ пол _____

паспорт _____, выданный _____

_____ код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу: _____

даю согласие:

гр. _____

_____ года рождения, гражданство: _____ пол _____

паспорт _____, выданный _____

_____ код подразделения _____,

зарегистрированная по адресу: _____

гр. _____

_____ года рождения, гражданство: _____ пол _____

паспорт _____, выданный _____

_____ код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу: _____

забирать из МБОУ «СОШ № 6» (дошкольные группы), города Нефтеюганска Тюменской области ХМАО-Югры моего несовершеннолетнего ребенка

_____ года рождения.

Родитель (законный представитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)
которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 6 (далее – Оператор), расположенному по адресу: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание 28

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- содействие в получении дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество родителя и/или законного представителя обучающегося;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей и/или законных представителей обучающегося;
- данные документа, подтверждающего право родителя и/или законного представителя находиться на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации);
- сведения об образовании родителя и/или законного представителя, месте работы, занимаемой должности;
- данные документа о родстве обучающегося с родителем и/или законным представителем учащегося;
- сведения о контактных данных родителя и/или законного представителя учащегося;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- данные документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания обучающегося;
- сведения о составе семьи обучающегося;
- сведения о национальной принадлежности обучающегося;
- сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (дети-инвалиды, опекаемый ребенок и т.п.);

- сведения о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, и т.п.);

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача уполномоченным органам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных:

- на бумажных носителях;
- в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом;
- при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи Оператору письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Персональные данные, предоставляемые для обработки в МБОУ «СОШ №6»

Данные ребенка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Родной язык _____
Место рождения _____

Гражданство _____ Национальность _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть)

Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...)

Принадлежность к льготной категории: многодетная семья, малообеспеченная семья, опекаемые; сироты; дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

№ СНИЛС: _____

№ мед. полиса: _____ серия _____ дата _____ компания _____

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Образование: среднее, средне специальное, высшее (нужное подчеркнуть)

Контактные данные: тел. дом. _____ тел. сот. _____

№ СНИЛС: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Образование: среднее, средне специальное, высшее (нужное подчеркнуть)

Контактные данные: тел. дом. _____ тел. сот. _____

№ СНИЛС: _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Образование: среднее, средне специальное, высшее (нужное подчеркнуть)

Контактные данные: тел. дом. _____ тел. сот. _____

№ СНИЛС: _____

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.