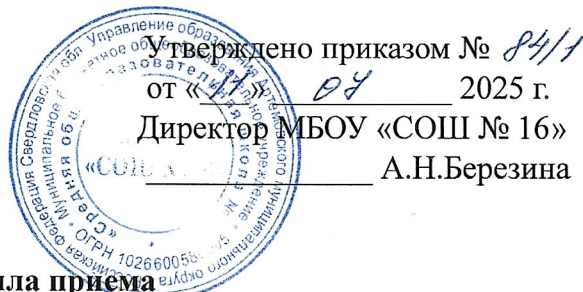


Управление образования Артемовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п.Сосновый Бор, ул.Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45-3-10, e-mail: ou16@mail.ru, сайт: <https://ou16.uralschool.ru>

Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол № 81
от «10» 08 2025 г.



Правила приема
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»
(структурное подразделение «Детский сад»)

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» структурное подразделение «Детский сад» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (структурное подразделение «Детский сад») (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Свердловской области.

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

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад 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. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом директора.

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

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования Артемовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБОУ «СОШ № 16», 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.

2.9. 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 и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Артемовского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг(функций).

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.4. 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).

Форма заявления утверждается директором или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг(функций).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. 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.

3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема 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 или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.14. 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.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад 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 и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад 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 по акту приема-передачи. 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка 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. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. 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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя 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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. 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 не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 детского сада.

5.7. 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 детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об от-

сутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

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

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение №1

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «СОШ № 16»
А.Н.Березиной

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____, « ____ » _____ 20 ____ г.р.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка дата рождения _____
в МБОУ «СОШ № 16», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с « ____ » _____ 20 ____ г. в состав дошкольной группы _____
_____ желаемая дата приёма на обучение _____ наименование группы
общеразвивающей направленности

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ номер _____
дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. кем выдан _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка): _____

область, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира

С осуществлением образования на родном _____ языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Потребность в осуществлении обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

_____ имеется/не имеется

С режимом пребывания в ДО: полного дня: с 7³⁰ до 17³⁰, понедельник – пятница, ознакомлены
Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

указать категорию льготы по плате за содержание ребенка в ДО

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (полностью) _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ постановление, решение, иной

кем выдан _____ срок действия _____

С Уставом МБОУ «СОШ № 16», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «СОШ №16», основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ «СОШ № 16», порядком приёма в МБОУ «СОШ № 16», **ознакомлен (а)** _____ (_____)

_____ подпись

_____ ФИО

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных

Наименование оператора: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 16» (МБОУ «СОШ № 16»)

Адрес оператора: 623771 Свердловская область, Артемовский район, п.Сосновый Бор, ул.Черемушки,5

Цель обработки персональных данных: соблюдение законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Перечень персональных данных обучающегося, воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, книге движения воспитанников дошкольного отделения;
3. информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
4. сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
5. информация об успеваемости;
6. информация о состоянии здоровья;
7. документ о месте проживания;
8. фото- и видео- изображение обучающегося;
9. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передача органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, (Министерству образования АГО); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обучающийся, воспитанник (субъект):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.
Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес проживания: _____
Адрес регистрации: _____

Родитель (законный представитель) /Представитель субъекта:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.
Документ _____ Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес проживания _____
Адрес регистрации: _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется во время обучения воспитанника.

Способ отзыва согласия: заявление представителя субъекта при выбытии субъекта из учреждения

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись ФИО

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБОУ «СОШ №16»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ «СОШ № 16»

п. Сосновый Бор

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее по тексту - МБОУ «СОШ № 16»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от «___» _____ 20__ г. № _____, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Березиной Анны Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования Артемовского муниципального округа № _____ от «___» _____ 20__ г.,
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус законного представителя несовершеннолетнего /наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБОУ «СОШ № 16», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ «СОШ № 16» – 10 часов, с 7:30ч. до 17:30ч., выходные и праздничные дни МБОУ «СОШ № 16» не работает.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Отчислить ребенка из МБОУ «СОШ № 16»:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБОУ «СОШ № 16»;
- по заявлению родителей;
- при непосещении воспитанником МБОУ «СОШ № 16» в течение двух месяцев без уважительной причины, без заявления о сохранении места;

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и обучения ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБОУ «СОШ № 16», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБОУ «СОШ № 16», с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 10 рабочих дней по согласованию с директором.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ «СОШ № 16».

2.2.8. Оказывать МБОУ «СОШ № 16» добровольные пожертвования и целевые взносы путем перечисления на расчетный счет МБОУ «СОШ № 16», либо безвозмездной передачи имущества, а также бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, направленные для улучшения условий пребывания детей в МБОУ «СОШ № 16», развития материально-технической базы и совершенствования образовательного процесса, осуществления уставной деятельности и т.п.

2.2.11. Право на получение компенсации части родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБОУ «СОШ № 16».

2.2.12. Заказчик имеет право на получение льготы по родительской плате за содержание ребёнка в МБОУ «СОШ № 16». Право возникает со дня подачи заявления об установлении льготы, с предоставлением документов, подтверждающих право льготы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Принять Воспитанника в МБОУ «СОШ № 16» на основании направления Управления образования Артемовского муниципального округа, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения и представленных документов в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ № 16».

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ «СОШ № 16, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой МБОУ «СОШ № 16» и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством.

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

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

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ «СОШ № 16» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

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

2.3.12. Не принимать выявленных больных воспитанников или воспитанников с подозрением на заболевание в МБОУ «СОШ № 16»; заболевших в течение дня воспитанников изолировать от здоровых воспитанников (временно размещать в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

2.3.12.1. После перенесенного заболевания принимать воспитанников в МБОУ «СОШ № 16» только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого следующего календарного года.

2.3.14. Уведомить Заказчика в срок за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (лечебно-профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия).

2.3.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения,

карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска заказчика.

2.3.16.1. Кроме того, за ребенком сохраняется место в случае особых причин по домашним обстоятельствам на следующих условиях: родители должны поставить образовательное учреждение в известность в однодневный срок, оплата за период отсутствия не взимается.

2.3.17. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.3.17.1. Исполнитель не несет ответственность за ущерб, причинённый имуществу Заказчика, которое не следует приносить в МБОУ «СОШ № 16»: ценным вещам, дорогостоящим игрушкам, гаджетам, драгоценным изделиям.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору в размере и порядке определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ «СОШ № 16» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ № 16».

2.4.4. Своевременно представлять документы для получения компенсационных выплат и льгот по родительской плате за содержание ребенка в МБОУ «СОШ № 16».

2.4.5. Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении, предоставлении льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка, сообщать в МБОУ «СОШ № 16» в течение 5 дней.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста, за исключением случаев подачи родителями (законными представителями) заявлений о передоверии ребёнка совершеннолетним лицам с указанием доверенного лица, либо на основании нотариально заверенной доверенности. Дошкольное учреждение не несет ответственности за воспитанника за пределами организации и если он лично не передан воспитателю.

2.4.8. Выполнять требования СанПиН: приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви; сообщать об отклонении здоровья ребёнка воспитателю.

2.4.9. Обеспечить наличие спортивной одежды, соответствующей погодным условиям, для образовательной деятельности по физическому развитию воспитанников.

2.4.10. Информировать в течение одного дня воспитателей о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и по другим причинам, предоставив заявление.

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

2.4.11. Предоставлять медицинскую справку после перенесённого заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

- 2.4.12. Предоставлять справки с места работы родителей (законных представителей) с указанием отсутствия предоставления ежегодного основного отпуска.
- 2.4.13. Нести ответственность за воспитание своих детей.
- 2.4.14. Взаимодействовать с МБОУ «СОШ № 16» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, принимать активное участие в психофизическом развитии детей.
- 2.4.15. Посещать родительские собрания, вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками.
- 2.4.16. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.17. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ **рублей** (_____)
(сумма прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «СОШ № 16» 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме _____ **рублей** (_____) **рублей**.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **до 20 числа** каждого месяца в безналичном порядке на лицевой счет образовательного учреждения, с предоставлением Заказчиком оплаченной квитанции.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительных образовательных услуг не предоставляется.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его уст-

ранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;

- по инициативе одной из сторон досрочно по причинам, указанным в п.2.1.4, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №
16» (МБОУ «СОШ № 16»)
Юридический адрес: 623771 Свердловская
обл., Артемовский р-он, п. Сосновый Бор, ул.
Черемушки, 5
Фактический адрес: 623771 Свердловская

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

обл., Артемковский р-он, с. Писанец,
ул. Школьная, 1
ОГРН 1026600580005
БАНК: Уральское ГУ Банка России//УФК по
Свердловской области, г. Екатеринбург
БИК 016577551
р/с 40102810645370000054
р/с 03234643657030006200
л/с 20906000330
ПЛАТЕЛЬЩИК: УФК по Свердловской об-
ласти (Финуправление Администрации Ар-
темовского МО,
МБОУ «СОШ № 16»)

_____ А.Н. Березина
м.п.

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

С Уставом МБОУ «СОШ № 16», лицензией на право ведения образовательной деятельно-
сти, с образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ № 16»
ознакомлен (а) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Директору МБОУ «СОШ №16»
А.Н. Березиной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего (щей) по адресу

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить льготу по родительской плате за содержание моего ребёнка

_____,
Ф.И.О. полностью, дата рождения _____,
посещающего (щую) группу _____ в размере _____ %, т.к.
наименование, ДО _____

обоснование льготы

Документы, подтверждающие льготу, прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
**к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБОУ «СОШ №16»**

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 16»
_____ А.Н. Березина

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ
В МБОУ «СОШ № 16»**

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата регистрации	Перечень представленных документов	Регистрационный номер заявления	Подпись заявителя, подтверждающая прием документов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025