

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа №15»
(МБОУ «Начальная школа №15»)**

ПРИНЯТ
решением
педагогического совета
№1 от 30.08.2020г.

РАССМОТРЕН
на заседании
Управляющего совета
от 30.08.2020г.

С учётом мнения
Совета родителей
от 30.08.2020г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ
«Начальная школа №15»
от 31.08.2020г. №385



_____ Т.В. Лактина

**Правила приема на обучение граждан
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа №15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение граждан по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа №15» определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа №15» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского АО-Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и Уставом МБОУ «Начальная школа №15».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Место нахождения Учреждения, справочные телефоны, адреса официального сайта указаны в **приложении 1** к настоящим Правилам.

1.5. Настоящие правила, формы заявления размещаются на информационном стенде, в приемной Учреждения, на официальном сайте Учреждения <http://sosh15ugansk.ru>.

1.6. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения Учреждением и действует бессрочно, до замены их новыми Правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБОУ «Начальная школа №15» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. 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.

2.3. Учреждение 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), в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.4. Учреждение 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.

2.5. В случае отсутствия свободного места в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска по адресу: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание №30 (вторая часть).

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

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

2.8. Прием в Учреждение осуществляет директор Учреждения или лицо, назначенное ответственным за прием документов.

2.9. Лицо, ответственное за прием, в течение трех рабочих дней со дня его издания, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБОУ «Начальная школа №15» 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 «Начальная школа №15», 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.

2.10. 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 «Начальная школа №15» (**приложение 2**).

3.2. Прием документов осуществляется при личном обращении ежедневно. В рабочие дни с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), по адресу: г. Нефтеюганск, 16А микрорайон, приемная.

3.3. Родитель ребенка может направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации <http://sosh15ugansk.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Заявление в форме электронного документа, заявления, направленные по почте, факсу, на электронную почту регистрируются в день получения заявления. В случае получения подобного заявления в выходные дни регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходными днями.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, которое в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждения.

3.6. Для зачисления в Учреждение 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;

- медицинское заключение.

3.7. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.8. Для зачисления в Учреждение 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.

3.9. Директор или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений родителей (законных

представителей) о принятии ребенка в общеобразовательное учреждение (**приложение 3**).

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 документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**приложение 4**). 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.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.1. и п. 3.5.-3.10. приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. 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.

3.13. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «Начальная школа №15», 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.

3.14. После приема документов указанных в п.3.1. и п. 3.5.-3.10. с родителями (законными представителями) ребенка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 5**). руководитель или ответственное лицо, осуществляет регистрацию договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 6**).

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.3.5.-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.

3.16. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- 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.

3.17. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, 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.

3.18. Срок приема и регистрации документов при личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня.

3.19. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

3.21. Общий срок предоставления родителем (законным представителем) ребенка всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет 30 календарных дней с момента выдачи направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок

родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.22. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется 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 утверждена приказом Учреждения (**приложение 7**).

4.2. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме 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.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале приёма заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и наличие в личном деле

документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. 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.

4.12. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.14. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение 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 детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок информирования родителей (законных представителей) с нормативными документами Учреждения.

6.1. В учреждении в открытом доступе в приемной размещаются:

6.1.1. образцы заполнения заявлений, настоящие Правила, бланки заявлений о приеме.

6.2. В открытом доступе в приемной размещаются следующие документы:

6.2.1. Устав Учреждения (копия);

6.2.2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (копия) с приложениями;

6.2.3. Свидетельство о государственной аккредитации (копия) с приложениями;

6.2.4. Образовательные программы Учреждения;

6.2.5. Локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников;

6.2.6. Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении территорий за образовательными учреждениями города;

6.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом, со образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Вышеуказанные документы и информация также размещаются и оперативно обновляются на официальном сайте Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Правила принимаются Педагогическим советом, с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом Учреждения.

7.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

7.3. Срок данных Правил не ограничен.

7.4. Образцы форм бланков документов являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) директор Учреждения или лицо им уполномоченное имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, 16А микрорайон, здание №65		
Адрес сайта:	Е-mail:	Телефоны:
http://sosh15ugansk.ru	shs15_ugansk@mail.ru	(3463) 247636 директор
		(3463) 247636 приёмная

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

Учетный номер _____

Зачислить ребёнка в группу _____
с «__» _____ 202_ год
_____ Т.В. Лактина
«__» _____ 202_ г.

Директору
МБОУ «Начальная школа №15»
Лактиной Татьяне Валентиновне
от _____
проживающих по адресу:
г.Нефтеюганск, __ мкр, дом __,
кв. ____
контактный
телефон: _____

Заявление
о принятии ребёнка в общеобразовательное учреждение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребёнка)

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

на обучение по _____
(образовательной/адаптированной образовательной)

программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей
направленности с «__» _____ 20__ г. Предоставить изучение
_____ языка как родного языка.

Мать (опекун, усыновитель): _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество родителя (при наличии) законного представителя) ребёнка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителя (законного представителя))

Отец (опекун,усыновитель): _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество родителя (при наличии) законного представителя) ребёнка

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) на основании заключения психолого—медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ «Начальная школа №15».

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

С Уставом МБОУ «Начальная школа №15», с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Нефтеюганска», с основными образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Обязуюсь своевременно сообщать в МБОУ «Начальная школа №15» об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребёнка в общеобразовательном учреждении.

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

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

Лист ознакомления с локальными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

3. Правила приема на обучение граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Начальная школа №15»;

4. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Начальная школа №15» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

5. Порядок и условий осуществления перевода и отчисления обучающихся из МБОУ «Начальная школа №15, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

6. Правила внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в МБОУ «Начальная школа №15»;

7. Положение об организации питания воспитанников и обучающихся в МБОУ «Начальная школа №15»;

8. Положение об Управляющем совете МБОУ «Начальная школа №15»;

9. Положение об общем родительском собрании МБОУ «Начальная школа №15»;

10. Положение о групповом родительском собрании МБОУ «Начальная школа №15»;

11. Порядок учета мнения совета учащихся и совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Начальная школа №15»;

12. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения;

13. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в Учреждении.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

_____ / _____

Подпись / ФИО родителей (законных представителей)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений
родителей (законных представителей) о принятии ребёнка в
общеобразовательное учреждение

Регистрационный номер	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень предоставляемых документов	Подпись ответственного лица о приёме заявления	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА №15»

(МБОУ «Начальная школа №15»)

16А мкрн., здание №65, г.Нефтеюганск,

Ханты-Мансийский

автономный округ - Югра

(Тюменская область), 628311

Телефон: (3463) 24-76-36,

факс: (3463) 24-76-36

E-mail: shs15_ugansk@mail.ru

«__» _____ 20__ г. № 02-46/

На № ____ от _____

Расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления
о приеме в Учреждение, о перечне представленных документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п\п	Наименование документа	Количество листов	Отметка о получении

о чем в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение внесена запись под
№ _____

Документы получила

М.П.

Расписку получил _____ / _____

Подпись родителя (законного представителя) / расшифровка подписи/

(дата получения расписки)

Сроки уведомления о зачислении в течение 3-х рабочих дней

Контактные телефоны для получения информации: 8 (3463) 24-76-36

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нефтеюганск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа №15» (далее Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 10 февраля 2016 года, серия 86ЛО1 № 0001773, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №2539 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лактиной Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава Учреждения, и

Отец __ v _____

Мать: __ v _____

именуем _____ 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)

в интересах несовершеннолетнего __ v _____,

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

проживающего по адресу: __ v _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Начальная школа №15» на основе комплексной образовательной программы дошкольного образования «Мир открытий» /под общей ред. Л.Г. Петерсон, И.А. Лыковой.М./ (по адаптированной образовательной программе дошкольного образования*), в том числе по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

*При необходимости подчеркнуть

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

1.5. Учебный год: с 1 сентября по 31 мая.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневный: с 7.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни Учреждение работает до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательное учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности и обеспечивают доступ к ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» (<http://sosh15ugansk.ru/>)

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, в том числе платные), наименование, направленность, объем и форма которых определены в приложении № 6, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Заявлять в отдел опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска о случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другим действующим законодательством РФ.

2.1.5. Проводить обследование Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) Учреждения, по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия (приложение №1).

2.1.6. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Нефтеюганска, с согласия Заказчика.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем Договоре.

2.1.8. При необходимости объединять группы (при уменьшении количества воспитанников, на период карантина, на время ремонта помещений, летний период и т.п.).

2.1.9. При наличии задолженности по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право отстранить ребёнка от посещения образовательной организации и обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя). В случае непосещения ребёнком образовательной организации по неуважительным причинам и (или) наличия задолженности по родительской плате более, чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), Исполнитель имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в части оказания услуг по присмотру и уходу за ребёнком (п.п.6 Приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 25.12.2013 № 1051-п «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

- о предстоящих медицинских осмотрах и прививках;

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

2.2.3. Знакомиться со свидетельством о государственной регистрации, Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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 Учреждении в период его адаптации в течение 10 рабочих дней.

2.2.6. При наличии благоприятных эпидемиологических условий принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов.

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 Воспитанника и Заказчика, в том числе и на официальном сайте Учреждения (<http://sosh15ugansk.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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом, в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», примерным двухнедельным меню, утвержденным директором Учреждения. Замена продуктов Воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной учреждением здравоохранения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (приложение 2).

2.3.14. Сохранять за Воспитанником место:

-в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина в группе, ежегодного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей) и других уважительных причин на основании соответствующего письменного заявления Заказчика и подтверждающих документов с согласия директора Учреждением;

-в летний период с 01.06. по 31.08., вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика на основании соответствующего письменного заявления Заказчика и с согласия директора Учреждением.

2.3.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества 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-техническому, 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 платные образовательные услуги, указанные в приложении № 6 к настоящему Договору, в размере и порядке, установленными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата), в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. 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 физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.

2.4.4. При поступлении Воспитанника 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 Воспитанником.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства или иных документов.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или о его болезни, отпуске. Отсутствие Воспитанника без уважительной причины оформляется заявлением Заказчика на имя директора Учреждения о сохранении места и указанием причины отсутствия Воспитанника. В случае болезни Воспитанника информирование осуществляется по телефону 24-92-89 - медицинский кабинет (с 7³⁰ до 18⁰⁰). С 18⁰⁰ до 7³⁰ информирование осуществляется по телефону 24-76-97 - вахта.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником, закреплённого за Учреждением, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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 Воспитанник не допускается в Учреждение.

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

2.4.11. Приводить Воспитанника в Учреждение до начала мероприятий, предусмотренных режимом дня (до 8ч.00мин.), в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки или вязаную обувь, для физкультурных занятий - спортивную форму, кеды; обеспечить Воспитаннику сменную верхнюю и нижнюю одежду с учётом климатических условий.

2.4.12. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также, лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае передоверия приводить и забирать Воспитанника из Учреждения близким родственникам (бабушке, дедушке, тете, дяде и т.п.) вписать указанные лица в настоящий Договор (приложение 3) с приложением копий документов, удостоверяющих личность. Доводить до сведения доверенных лиц порядок и режим работы Учреждения.

В случае, если Воспитанника Заказчики не забрали до 19.00, Учреждение оставляет за собой право обратиться в КДНиЗП, ОДН ОМВД по г. Нефтеюганску.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (приложение №5).

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 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга на основании табеля посещаемости Воспитанника.

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 электронные платежи.

3.4. Заказчиком оплачивается весь период с момента зачисления Воспитанника в Учреждение, за исключением случаев болезни Воспитанника, отсутствия в летний период (с 01.06 по 31.08) и карантина в группе, которую посещает Воспитанник, на время прохождения Воспитанником санаторно-курортного лечения, а также отсутствия в период ежегодного оплачиваемого отпуска Родителей на основании соответствующего заявления и подтверждающих документов.

3.5. Внесённая родительская плата за дни непосещения Воспитанником по уважительным причинам, указанным в пункте 3.4 настоящего договора (излишне внесённая сумма родительской платы) по желанию Заказчика учитывается в счёт родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения Воспитанником Учреждения.

3.6. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.4 настоящего Договора, из затрат на присмотр и уход за Воспитанником вычитаются расходы на приобретение продуктов питания (п.п. 5.5 Приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 25.12.2013 № 1051-п «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»).

3.7. Возврат Заказчику излишне начисленной и внесённой суммы родительской платы (в случае отчисления Воспитанника) осуществляется на основании их заявления и приказа Учреждения.

3.8. В случае, если Заказчик своевременно не уведомили в устной или письменной форме образовательную организацию о невозможности посещения ребёнком данной образовательной организации по причине болезни, а продукты питания использованы для приготовления питания ребёнка, родительская плата взимается в установленном размере как за день при посещении группы кратковременного пребывания (до 5 часов), и составляет 120 рублей в день (п.п. 5.7 Приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 25.12.2013 № 1051-п «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»).

3.9. В период прохождения адаптации Воспитанником (до 3-х часов в день) без предоставления питания родительская плата не взимается.

3.10. В случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

3.11. Право на полное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми имеют родители (законные представители) Воспитанника, относящегося к льготной категории:

- дети – инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулёзной интоксикацией.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определена в приложении №6 к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик по полугодиям оплачивает платные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок до 01 октября и до 01 февраля в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

4.4. Об изменении тарифов на Услугу Исполнитель обязан уведомить Заказчика не менее чем за 5 дней до введения новых тарифов.

4.5. Оплата услуг удостоверяется Заказчиком квитанцией, подтверждающей оплату.

4.6. Пропуски занятий воспитанником без уважительной причины подлежат оплате в полном объеме.

4.7. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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 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 соразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.3. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее 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.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий 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 будут 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 по- требовать 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 настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об отчислении Воспитанника из Учреждения.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.

7.2. Настоящий договор составлен в двух 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. Список лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать воспитанника из Учреждения, с оформлением согласия на обработку персональных данных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка, является приложением № 4 к настоящему Договору и его неотъемлемой частью.

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

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
 «Начальная школа №15»

Юридический адрес:

628310, Россия, Тюменская область,
 Ханты-Мансийский автономный округ -
 Югра, г.Нефтеюганск, 16 «А» микрорайон,
 здание № 65
 Тел./факс 247636
 Тел. 247636

Заказчик

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

Паспорт: серия _____ № _____

кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

Место жительства _____

Телефон:

дом. _____ раб. _____

Сот. _____

E-mail: shs15_ugansk@mail.ru

« _____ » _____ 20__ г.

Директор Т.В. Лактина

_____ (_____)
(подпись (расшифровка подписи))

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

* Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составлен на основании Приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 № 31757).

Приложение №1
к договору от « ___ » _____ 20__ № _____

**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 «Начальная школа №15» (далее МБОУ «Начальная школа №15»),

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 психолога – 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.

Настоящее согласие дано мной « ___ » _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МБОУ «Начальная школа №15».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив психологу- психологу МБОУ «Начальная школа №15» заявление об отказе на имя директора МБОУ «Начальная школа №15».

Подпись _____

Приложение №2
к договору от «__» ____ 20__ № ____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа №15»

Я, мать _____,
(ФИО)

законный представитель ребенка _____

Паспорт _____ выдан _____

Я, отец _____,

законный представитель ребенка _____

Паспорт _____ выдан _____

даю(ем) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная школа №15», юридический адрес: 628310, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, 16А микрорайон, здание №65 согласие на обработку:

Своих персональных данных о:

1.1 фамилии, имени, отчестве;

1.2 образовании;

1.3 месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4 номере домашнего и мобильного телефона;

1.5 месте работы (месте обучения), занимаемой должности;

1.6 номере служебного телефона;

1.7 дополнительных данных, которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2. Персональных данных моего ребенка (детей):

2.1. _____

2.2. о дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка) дополнительных данных, которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает: документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры; документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная школа №15» (далее по тексту – МБОУ «Начальная школа №15»), а именно: -осуществления МБОУ «Начальная школа №15» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, организации медицинского обслуживания; использования при составлении списков; использования при наполнении информационного ресурса - официального сайта МБОУ «Начальная школа №15».

Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1.,2.1.,2.9. в категорию общедоступных.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя МБОУ «Начальная школа №15», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

МБОУ «Начальная школа №15» вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Я проинформирован (а), что МБОУ «Начальная школа №15» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте МБОУ «Начальная школа №15», в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МБОУ «Начальная школа №15», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отец, законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение к согласию
на обработку персональных данных воспитанника и
его родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа №15»

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Родной язык _____

Какой по счёту ребёнок в семье (1,2,3,...) _____

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон дом. _____ сот. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон дом. _____ сот. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____
 Адрес места жительства _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Контактная информация:
 Телефон дом. _____ сот. _____
 Адрес электронной почты _____
 _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
 подпись инициалы, фамилия

Приложение №3
 к договору от «__» _____ 20__ № _____

Доверенность №

г.Нефтеюганск " __ " _____ **20** г

Я, гр. _____

_____ года рождения, гражданство: _____ пол _____

паспорт _____, выданный _____

код _____ подразделения _____,

зарегистрированный по адресу: _____

настоящей доверенностью уполномочиваю:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Гражданство	Паспортные данные*	Зарегистрированная (ый) по адресу

Копии паспорта прилагаются к настоящему приложению

забирать из МБОУ "Начальная школа №15", города Нефтеюганска
 Тюменской области ХМАО-Югры моего несовершеннолетнего

ребенка _____ года рождения.

Доверенность выдана сроком на _____, полномочия по настоящей доверенности не могут быть передоверены другим лицам.

Доверитель _____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение №4
к договору от «__» ____ 20__ № ____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, которым родители
(законные представители) доверяют забирать воспитанника
из МБОУ «Начальная школа №15»

Я, _____
ФИО

паспорт _____ выдан _____ « _____ »
проживающий (ая) по адресу: _____

даю муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная школа №15», юридический адрес: 628310, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, 16А микрорайон, здание №65 согласие на обработку моих паспортных данных.

1. В выше указанные персональные данные представлены в целях оформления приложения № 4 к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от « _____ » 201__ г № _____

2. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя МБОУ «Начальная школа №15», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

3. Я проинформирован(а), что МБОУ «Начальная школа №15» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

4. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МБОУ «Начальная школа №15», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

5. К данному согласию прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

подпись / / _____
расшифровка подписи

Дата подписания: « _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Заказчик _____

Приложение №5
к договору от « ___ » _____ 20 ____ № _____

Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за детьми
в МБОУ «Начальная школа №15».

1. Размер платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования при посещении группы составляет 195 рублей в день. Из них:

-Расходы на организацию питания ребёнка в день – 180 рублей 00 коп.;

-Расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в день на одного ребёнка –15 рублей 00 коп.

Основание: Приказ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска:

- от 18.12.2013 № 142-нп «О размере взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изм. на 03.09.2014 №129-нп, 12.12.2017 №218-нп, 29.01.2018 №16-нп);

- от 23.12.2013 № 1042-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 образовательных организациях»;

-от 24.05.2018г. №320-п «Об утверждении стоимости питания воспитанников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в 2018 году».

Перечень

документов, подтверждающих право на полное освобождение от родительской платы отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

№ п/п	Льготная категория	Наименование документов	Периодичность предоставления
1.	Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов	Заявление, справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МЭС) установленного образца	При приёме, на срок действия справки из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (СЭС)
2	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулёзной интоксикацией	Заявление, заключение врачебной комиссии БУ «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив»	При приёме, на срок действия заключения врачебной комиссии БУ «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив»
3	Дети-сироты и дети,	Справка с комитета опеки и	При приёме

	оставшиеся без попечения родителей	попечительства	
--	------------------------------------	----------------	--

Основание: Приказ департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 18.12.2013 № 142-нп «О размере взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изм. на 03.09.2014 №129-нп, 12.12.2017 №218-нп, 29.01.2018 №16-нп).

Приложение №6
к договору от «___» _____ 20___ № _____

Платные образовательные услуги

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги, возрастная категория	Форма, предоставления (оказания) услуги	Тариф (руб.)	Кол-во учебных часов			Стоимость	
				в неделю	1 полугодие (1 октября – 31 декабря)	2 полугодие (1 февраля – 30 апреля)	За полугодие (руб.)	Всего за год (руб.)
1	Школа раннего развития «Кроха-художник» (4-5, 5-6 лет)	групповая	155, 00	2	24	24	3720, 00	7440, 00
2	Логопедические занятия (4-5, 5-6 лет)	групповая	200, 00	2	24	24	4800, 00	9600, 00
3	Хореография (5-6, 6-7 лет)	групповая	165, 00	2	24	24	3960, 00	7920, 00
4	Английский язык (5-6, 6-7 лет)	групповая	180, 00	2	24	24	4320, 00	8640, 00
5	Школа раннего развития. Подготовка к школе (6-7 лет)	групповая	155, 00	3	33	33	1п. – 5115, 00 2п. – 5115, 00	10230,00

С перечнем платных образовательных услуг ознакомлен(а) _____

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

Ж У Р Н А Л
регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования в МБОУ «Начальная
школа №15»

Регистрационный номер	Дата регистрации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника	Дата расторжения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника
-----------------------	--	--	---	--	---

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
граждан по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «Начальная школа №15»

Учетный номер _____

Зачислить ребёнка в группу _____
с «___» _____ 20__ год
_____ Т.В. Лактина
«___» _____ 20__ г.

Директору
МБОУ «Начальная школа №15»
Лактиной Татьяне Валентиновне
от _____
проживающих по адресу:
г.Нефтеюганск, __ мкр, дом __,
кв. _____
контактный
телефон: _____

Заявление
о принятии ребёнка в общеобразовательное учреждение

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)
моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства ребёнка)

_____ (адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

на обучение по _____
(образовательной/адаптированной образовательной)

программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г. Предоставить изучение _____ языка как родного языка.

Мать (опекун,усыновитель): _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество родителя (при наличии) законного представителя) ребёнка

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителя (законного представителя))

Отец (опекун,усыновитель): _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество родителя (при наличии) законного представителя) ребёнка

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) на основании заключения психолого—медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ «Начальная школа №15».

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

С Уставом МБОУ «Начальная школа №15», с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Нефтеюганска», с основными образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Обязуюсь своевременно сообщать в МБОУ «Начальная школа №15» об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребёнка в общеобразовательном учреждении.

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

Лист ознакомления с локальными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
2. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
3. Правила приема на обучение граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Начальная школа №15»;
4. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Начальная школа №15» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
5. Порядок и условий осуществления перевода и отчисления обучающихся из МБОУ «Начальная школа №15, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
6. Правила внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в МБОУ «Начальная школа №15»;
7. Положение об организации питания воспитанников и обучающихся в МБОУ «Начальная школа №15»;
8. Положение об Управляющем совете МБОУ «Начальная школа №15»;
9. Положение об общем родительском собрании МБОУ «Начальная школа №15»;
10. Положение о групповом родительском собрании МБОУ «Начальная школа №15»;
11. Порядок учета мнения совета учащихся и совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Начальная школа №15»;
12. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения;
13. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в Учреждении.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

_____ / _____

Подпись /ФИО родителей (законных представителей)