

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» (дошкольные
группы)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №2» (далее – МБОУ СОШ №2, далее-Порядок) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №2» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей и комбинированной направленности (далее – прием в группы полного дня).

Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее — дети с ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

1.2. Получателями услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель), в том числе проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее — закрепленная территория).

1.3. Учитывая реализуемую Учреждением образовательную программу и соответствие помещений Учреждения действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

1.4. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в список на комплектование детей в образовательное учреждение.

Информирование о предоставлении места в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги (Порядке).

1.5.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628260, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, улица Таежная, дом 27.

Телефон: (34675) 7-34-06.

Адрес электронной почты: ARR1981@yandex.ru

Адрес официального интернет-сайта: <http://www.yugschool2.ru/>

Услуга предоставляется Учреждением:

- понедельник - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

- со вторника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.5.2. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1.5.3.1. Перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.3.2. Источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

1.5.3.3. Времени приема и выдачи документов;

1.5.3.4. Сроков предоставления услуги;

1.5.3.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Данные Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями),

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания населения»,

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Правил организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с последующими изменениями),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- уставом Учреждения и другими муниципальными правовыми актами.

1.7. При зачислении в группы комбинированной направленности для реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья закрепленная территория Учреждения включает все территории (микрорайоны) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления в Учреждение является:

2.2.1. Зачисление в Учреждение.

2.2.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

2.3. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - договора об образовании).

2.4. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) с согласием на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 2) подается заявителем на

бумажном носителе руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу на личном приеме по графику приема, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение в электронной форме на официальный адрес электронной почты: ARR1981@yandex.ru

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов») (оформляется заявителем в медицинской организации для впервые поступающего в образовательную организацию ребенка).

Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.6. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.9. Заявление, поступившее в Учреждение посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.10. Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13. Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве,

достаточном для оформления документов заявителями, а также информацией для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов.

2.15. Показателями доступности услуги являются:

2.15.1. Возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования.

2.15.2. Бесплатное предоставление информации о процедуре предоставления услуги.

2.16. Показателями качества услуги являются:

2.16.1. Соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги.

2.16.2. Соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно Реестру;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании, подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании (приложение 4) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение.

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения по телефону: 8(34675) 7-34-06 либо электронной почтой на адрес: ARR1981@yandex.ru

3.4. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.4.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.4.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.4 настоящего Порядка.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование).

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.4 настоящего Порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.4 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.5. Если все документы оформлены правильно, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление о приеме в Учреждение в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

3.4.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБОУ «СОШ № 2»;
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.4 настоящего Порядка).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – руководитель либо уполномоченное им должностное лицо.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения).

Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.5. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.5.1. Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.5.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Книгу движения детей» и журнал «Учета личных дел» МБОУ «СОШ № 2».

3.5.3. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.4. Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении.

Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: ARR1981@yandex.ru

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка. Личные дела хранятся в кабинете руководителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБОУ «СОШ № 2» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке

4. Формы контроля за исполнением правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его представителя при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена на электронный адрес Учреждения: ARR1981@yandex.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника Учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица или его работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, либо назначенной им комиссией.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на получение услуги, либо в месте, где заявителем получен результат услуги.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы Учреждения.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 раздела 5

настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Учреждения при предоставлении услуги рассматривается руководителем учреждения (либо лицом, исполняющим его обязанности). Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения рассматривается директором департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности).

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, учреждении.

5.11. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, учреждение в соответствии с пунктами 5.8, 5.9 раздела 5 настоящего Порядка.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.13. Заявитель вправе запрашивать и получать в Учреждении, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 5.8 раздела 5 настоящего Порядка),

незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющего услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на сайте Учреждения;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Учреждение обеспечивает формирование и представление ежеквартально в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ руководитель Учреждения принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель Учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 раздела 5 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 раздела 5 настоящего Порядка, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 раздела 5 настоящего Порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (его представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.21 раздела 5 настоящего Порядка.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Руководитель Учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Руководитель Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. Руководитель Учреждения сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26. Все решения и действия (бездействие) Учреждения и его работников при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента их утверждения.

6.2. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

6.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

6.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Директору МБОУ «СОШ № 2»

Ефремовой И.А.

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
--

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу принять в _____ корпус № _____ с « _____ » _____
20 _____ г.

(образовательная организация)

(при наличии)

моего ребёнка

_____ (фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: (нужное подчеркнуть)
населённый пункт _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Мать (законный представитель)

ФИО _____

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность _____

Контактные

телефоны _____

Адрес _____ электронной

почты _____

Отец (законный представитель)

ФИО _____

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность _____

Контактные

телефоны _____

Адрес электронной _____

почты _____

Реквизиты _____ документа, _____ подтверждающего _____ установление _____ опеки _____ (при _____ наличии): _____

Братья и сестры, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства с ребенком и обучающиеся образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема на обучение ФИО

ФИО

ФИО

(при необходимости)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей (при необходимости)

(указать наименование)

Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Режим пребывания _____
(полного дня, кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение _____

Наименование учреждений, выбранных для приема:

Потребность в обучении ребенка 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 ребенка-инвалида (при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающего потребность)

Выбираю _____ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с постановлением администрации города Югорска «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями города Югорска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а) _____.

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись _____ Дата _____

Разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий
отказа предоставления персональных данных

Мне (нам):мать (мачеха) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

отец (отчим) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

проживающим (-ей, -ему) по адресу: _____
в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 2», в целях
организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных
контингента обучающихся, в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на
получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении и ведения реестра
получателей данной компенсации.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись родителя (законного представителя) / _____
расшифровка подписи

подпись родителя (законного представителя) / _____
расшифровка подписи

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил(а):

(должность) / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие
о предоставлении персональных данных для дальнейшей обработки

МЫ:

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(щая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю (ем) свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением МБОУ «СОШ № 2», находящемся по адресу: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Таежная, д.27 (далее - Оператор) моих (наших) персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) с целью организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных контингента обучающихся воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Предоставляем Оператору право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Оператор вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных, а именно до окончания ребенком получения дошкольного образования у Оператора.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, Оператор обязан уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-а, -ы).

« _____ » _____ 20 __ г.

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных и основание
Фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата рождения; фотографии, видеоматериалы; ФИО родителей (попечителей); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); ФИО, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены); № мобильного телефона; № рабочего телефона; данные свидетельства о рождении	Учет обучающихся в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст. 31, п. 5, ст. 32; ФЗ от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» с изменениями от 23.07.2013, ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6, с изменениями от 23.07.2013г.)
Группа здоровья; физкультурная группа; вид прививок; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового полиса обязательного медицинского страхования	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (пункт 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 23.07.2013); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 3 февраля 2014 года № 11-ФЗ))
Профилактический учет; социальное положение; образование; место работы; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; домашний телефон	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов. Выявление и учет детей, не обучающихся в образовательных учреждениях. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. (Письмо МО и Н РФ от 18 июня 2013 года № ИР-590/07 «О совершенствовании деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; ФЗ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») (с изменениями от 02.04.2014)

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Мед.полис: Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Компания _____

Пенсионное страховое свидетельство № _____ Дата выдачи _____

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

Регистрация:

Место регистрации _____

Проживание:

Место фактического проживания _____ Родной язык _____

Семья:

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

Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. **Нужное подчеркнуть**);

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

○ **Родители:**

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Паспорт: серии _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи: _____ код подразделения _____

СНИЛС _____

Образование: _____

Работа:

Место работы _____ Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Паспорт: серии _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи: _____ код подразделения _____

СНИЛС _____

Образование: _____

Работа:

Место работы _____ Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Паспорт: серии _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи: _____ код подразделения _____

СНИЛС _____

Образование: _____

Работа:

Место работы _____ Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Приложение 3
к Порядку приема (зачисления)
воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «СОШ № 2»



Управление образования
администрации города Югорска
Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Мира ул., д. 85, г. Югорск,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628260,
Тел./ факс (34675) 7-02-62, E - mail: yugorskschool2@mail.ru

**Уведомление
о получении документов при приеме в образовательную организацию**

Залозной Любовью Григорьевной

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

к заявлению № _____ от _____ 20 ____ г.

получены от _____

(ФИО заявителя, предоставившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Направление в общеобразовательную организацию	+	

2.	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБОУ «СОШ 2» « _____ » _____ 202__ г. регистрационный № _____	+	
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	+	
4.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		+
5.	свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя		+
6.	документ о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8) или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3)		+
7.			
8.			
9.			
10.			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____ 202__ г.

Контактный телефон организации: 8 (34675) 7-02-62- приемная школы

Заместитель директора по дошкольному образованию: 8 (34675) 7-34-06

E-mail организации: yugorskschool2@mail.ru

Документы сдал:

« ___ » _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Документы принял:
заместитель директора
по дошкольному образованию

_____ / _____
подпись

Л.Г. Залозная
расшифровка подписи

« ___ » _____ 202__ г.

Приложение 4 к Порядку приема (зачисления)
воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБОУ «СОШ № 2»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Югорск

" ___ " _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее образовательная организация) на основании лицензии от «15» апреля 2015 года серии 86ЛО1 № 0001224, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Ефремовой Ирины Александровны, «действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Югорска от 16.07.2015 № 2582, (с изменениями от 13.12.2019 № 2683, от 04.05.2021 № 648-п), и

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

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «СОШ № 2» (дошкольные группы) (далее ООП ДО).

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации – полный день. График посещения и время пребывания ребенка в образовательной организации с 07.00 до 19.00 часов при пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставлять услугу «Дошкольное образование в дошкольных образовательных учреждениях» по следующему адресу: **город Югорск, улица Таежная, дом 27**.

2.1.2. Принять ребенка в возрастную группу _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____ на основании личного заявления Родителя (законного представителя), медицинского заключения, выданного в установленном порядке, согласия на обработку персональных данных и зачислить в соответствии с приказом директора школы.

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

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

2.1.5. 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.

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

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.1.9. Обеспечить ребенка качественным, сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: пятиразовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин) время приема пищи в соответствии с режимом дня данной возрастной группы.

2.1.10. Уведомить **Заказчика** за 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.

2.1.11. 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**.

2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, которое обеспечивает орган здравоохранения БУ ХМАО – Югры «Югорская городская больница»: проводить лечебно-

профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, проводить дополнительные медицинские услуги с письменного согласия **Заказчика**.

2.1.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических мероприятий: соблюдение режима дня, уборка помещений, проветривание, увлажнение и обеззараживание воздуха, по необходимости проведение карантинных мероприятий.

2.1.14. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.15. Сохранять место за ребенком без оплаты за содержание, в случае его отсутствия по болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей и по другим уважительным причинам при наличии письменного заявления **Заказчика**.

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

2.1.17. Обследовать ребенка специалистами психолого -педагогического консилиума (ППк) **Исполнителя** по инициативе **Заказчика** или специалистов, работающих с детьми, с согласия **Заказчика**. Доводить до сведения **Заказчика** результаты обследования.

2.1.18. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу с 01 сентября нового учебного года.

2.1.19. Соблюдать настоящий договор, устав образовательной организации, нормативно правовые документы, регулирующие отношения между **Заказчиком** и **Исполнителем**.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные платные услуги, указанные в Уставе образовательной организации, в размере и порядке, определенными в Договоре об оказании платных дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

2.2.3. При поступлении **Воспитанника** в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.4. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.2.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

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

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

2.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, договором между Детским садом и Родителями ребенка:

- приводить ребенка здоровым (без признаков простудных или инфекционных заболеваний), чистым, опрятным, приносить сменное белье и обувь, маркировать одежду;
- информировать Детский сад до 12.00 часов дня о предстоящем отсутствии ребёнка, причине отсутствия, по телефону 2-08-77. В случае не информирования за день отсутствия будет взиматься оплата за содержание;
- своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Детский сад о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;

- оформлять заявление для сохранения места за ребенком в Детском саду на период: длительного отсутствия по болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей и по другим уважительным причинам;
- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. Детский сад не несет ответственность за ребенка, если ребенок не передан лично воспитателю;
- в случае, если родители не могут забирать ребенка из детского сада самостоятельно, они могут доверить это своим совершеннолетним представителям, предварительно уведомив об этом педагогов группы и заранее обратившись к заместителю директора по дошкольному образованию с заявлением;
- приводить ребёнка в Детский сад без наличия предметов, угрожающих жизни и здоровью, как своего ребёнка, так и других воспитанников: монеты, колющие и режущие предметы, пуговицы, жевательную резинку, сладости, лекарственные препараты, ювелирные украшения.

2.2.10. Соблюдать, защищать права и достоинства своего ребёнка, а также других воспитанников Детского сада.

2.2.11. Не допускать физического и психического насилия, а также исключить негативную информацию относительно своего ребёнка и других детей, их родителей и сотрудников Детского сада.

2.2.12. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма и оплата которых определены в Договоре об оказании дополнительных услуг, в Уставе Образовательной организации.

2.3.3. Отчислить **Воспитанника** из Детского сада по следующим основаниям: при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в Детском саду; по заявлению Родителей.

2.3.4. Соединять группы в случае производственной необходимости Детского сада: в летний период, в связи с карантином, низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и т.д.

2.3.5. Требовать от Родителей предоставления документов, указанных в пунктах 2.1.2. и 2.1.16. настоящего договора.

2.3.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в соответствии с законодательством РФ уведомив Заказчика об этом за 10 дней.

2.3.7. Рекомендовать Родителям не приводить ребёнка в Детский сад в золотых украшениях (цепочка, серьги и др.). Детский сад не несет ответственности за эти украшения.

2.3.8. Не передавать ребёнка Родителям, находящихся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях применения к воспитанникам методов воспитания, связанных с физическим, психическим и иным насилием над личностью ребёнка со стороны Родителей, а также о ненадлежащем исполнении Родителями обязанностей по воспитанию детей.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

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

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

2.4.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

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

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

2.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает **Воспитанник**, на условиях, оговоренных Договором между МБОУ «СОШ № 2» и Родителями воспитанника:

- в период адаптации воспитанника в течение трёх дней на 1-2 часа;
- по желанию (при проведении непосредственно-образовательной, совместной, проектной, театрализованной и т.д. деятельности), заблаговременно обсудив это с воспитателем группы, специалистом Детского сада;
- при обследовании ребенка специалистами Детского сада (учителем-логопедом, педагогом-психологом).

2.4.8. Принимать участие в работе Совета педагогов Детского сада с правом совещательного голоса.

2.4.9. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке между **Исполнителем** и **Заказчиком**, уведомив об этом за 10 дней.

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

3.1. Оплата за содержание ребенка в **Детском саду** взимается регулярно, на протяжении всего срока действия договора до момента его расторжения.

3.2. Размер платы, взимаемой с **Заказчика** за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Детском саду (далее – родительская плата), устанавливается постановлением администрации города Югорска «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях города Югорска, реализующих образовательные программы дошкольного образования» от 13.10.2022 №2149-п, составляет 227,00 рублей в день в группах с режимом полного дня (10,5 – 12 часового пребывания).

3.3. Взимание родительской платы производится в соответствии с условиями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) ребенка и Детским садом.

3.4. Начисление суммы родительской платы, указанной в извещении-квитанции производится бухгалтерией школы из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и с учетом фактического количества дней пребывания ребенка в Детском саду в предыдущем месяце, согласно таблицу учета посещаемости детей.

Размер родительской платы $P_{\text{пм}}$ в месяц определяется по формуле:

$P_{\text{пм}} = P_{\text{пд}} \times D_{\text{м}}$, где $P_{\text{пд}}$ - размер родительской платы на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного ребенка в день, установленный в пункте 3.2.;

$D_{\text{м}}$ - фактическое количество дней пребывания ребенка в Детском саду в предыдущем месяце, согласно таблицу учета посещаемости детей.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими группы с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день), устанавливается в размере 25 процентов от действующей родительской платы в муниципальных образовательных организациях.

3.6. Родительская плата вносится **Заказчиком** ежемесячно с «01» по «25» число: через банкоматы филиала Западно-Сибирский ПАО банка «ФК ОКРЫТИЕ» г. Ханты-Мансийск; через банкоматы «Газпромбанк» (ОАО); через кассу ОАО СКБ-Банк; через банкоматы, терминалы, по услуге автоплатеж в ПАО «Сбербанк России» и через интернет в Сбербанк Онл@йн, не позднее 25-го числа каждого месяца, согласно извещения – квитанции, установленной формы, путем безналичного перечисления денежных средств на счет МБОУ «СОШ № 2», открытый в кредитной организации.

3.7. Родительская плата может вноситься за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3.8. Родительская плата взимается с **Заказчика** за полный день независимо от фактического количества часов пребывания ребенка в Детском саду.

3.9. Родительская плата не взимается с **Заказчика** в следующих случаях:

3.9.1. Непосещения ребенком Детского сада по следующим уважительным причинам:

- болезнь ребенка (при предоставлении справки из медицинского учреждения);
- закрытие Детского сада или группы на карантин или для проведения ремонтных работ (на основании приказа **Исполнителя**);
- отпуск (при предоставлении заявления **Заказчиком**).

Внесенная родительская плата за время непосещения ребенком Детского сада по перечисленным основаниям засчитывается в последующие платежи.

3.9.2. Отнесение к льготным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

№ п/п	Категории граждан	Перечень документов		Основание
1	2	3		4
1.	Родители (законные представители) детей-инвалидов, посещающих муниципальные образовательные организации	заявление родителя (законного представителя) об освобождении от внесения родительской платы	копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (заключение медико-социальной экспертизы)	Часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.	Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих муниципальные образовательные организации		копия документа, подтверждающего туберкулезную интоксикацию у ребенка (заключение клинико-экспертной комиссии)	
3.	Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих муниципальные образовательные организации		копия правового акта органа местного самоуправления об установлении опеки	

Расходы на присмотр и уход за детьми, родительская плата за которых не взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляются за счет средств бюджета города Югорска.

3.10. При наличии у **Заказчика** нескольких оснований для освобождения от родительской платы (далее – льгота по родительской плате) учитывается только одно, указанное **Заказчиком** по их выбору в заявлении.

3.11. Право на освобождение от родительской платы возникает с момента подачи **Заказчиком** в МБОУ «СОШ № 2» заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 3 Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью лица, их принимающего.

Предоставляемая **Исполнителем** льгота по родительской плате подтверждается **Заказчиком** ежегодно до 31 декабря текущего года. В случае не предоставления **Заказчиком** необходимых документов для подтверждения права на льготу по родительской плате, предоставление льготы не осуществляется. Родительская плата за период до подтверждения **Заказчиком** права на льготу начисляется и взимается на общих основаниях. Суммы родительской платы, **Заказчиком** за данный период, возврату не подлежат.

3.12. **Исполнитель** издает приказ о предоставлении льготы по родительской плате либо отказывает в предоставлении льготы по родительской плате в случае неполноты или недостоверности предоставленных документов (сведений) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов **Заказчика**.

Отказ в предоставлении льготы по родительской плате оформляется письменно с указанием оснований отказа и направляется **Заказчику** в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.13. При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на освобождение от родительской платы, **Заказчик** обязан не позднее чем в пятидневный срок после наступления таких обстоятельств сообщить об этом **Исполнителю**.

Право на предоставление льготы по родительской плате прекращается со дня утраты этого права.

3.14. За ребенка, не посещающего Детский сад по другим причинам, родительская плата взимается в полном размере в установленном порядке.

3.15. При установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в Детском саду учитываются затраты на:

- организацию обеспечения питанием детей;
- организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

3.16. В перечень затрат, учитываемых при расчете родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательных услуг, к которым относится оплата труда персонала; учебные расходы, которые включают в себя приобретение учебной и учебно-методической литературы, технических средств обучения; материальных запасов, которые непосредственно применяются при оказании образовательных услуг, а также расходы по содержанию недвижимого имущества.

3.17. В случае отчисления ребенка (детей) из Детского сада возврат излишне внесенной суммы родительской платы **Заказчику** производится на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора школы и приказа об отчислении ребенка из Детского сада.

Денежные средства перечисляются на лицевой счет **Заказчика** по приказу **Исполнителя** о возврате денежных средств, в течение месяца с даты подачи заявления **Заказчиком**.

3.18. При наличии задолженности по родительской плате более чем за месяц, **Исполнитель** обращается в судебные органы в целях взыскания задолженности с **Заказчика**, после проведения процедуры досудебного урегулирования спора, в порядке, установленном в договоре.

3.19. **Заказчик** имеет право на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компенсация части родительской платы выплачивается **Заказчику** за присмотр и уход в Детском саду в размерах, установленных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

3.20. Основанием для выплаты компенсации является приказ начальника Управления образования администрации города Югорска, изданный на основании решения комиссии по назначению размера компенсации. Сводный реестр получателей компенсации части родительской платы формируется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на основании представленного бухгалтерией школы реестра получателей компенсации части родительской платы.

3.21. Срок начисления и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется до 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом. При наличии предельных объемов финансирования выплата компенсации части родительской платы текущего месяца осуществляется до 01 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

3.22. **Заказчик** предоставляет в бухгалтерию школы копии квитанций о внесении родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду до 10 числа каждого месяца.

3.23. Контроль за правильностью начисления, своевременное и правильное внесение **Заказчиком** родительской платы, освобождение **Заказчика** от внесения родительской платы, целевым использованием денежных средств, внесенных в качестве родительской платы, осуществляется **Исполнителем**.

4. Ответственность сторон

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

4.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются в соответствии с законодательством РФ.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается автоматически продленным на очередной год, вплоть до выпуска ребенка в школу.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №2»
Адрес (место нахождения) 628263, Ханты-
Мансийский автономный округ – Югра, город
Югорск, улица Мира, д 85
e-mail: yugorskschool2@mai.ru
ИНН 8622002625 КПП 862201001
БИК 007162163 ОКПО 40781326

Банковские реквизиты:
РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-
Мансийскому автономному округу-Югре
г. Ханты-Мансийск
Лицевой счет 208.14.202.2
р/с:03234643718870008700
БИК:007162163

Исполняющий обязанности
директора школы
_____ Валуйская Л.В.

Заказчик

«Родитель (законный представитель)»

(Ф.И.О.)
Данные паспорта: _____ № _____
Кем выдан _____
_____ дата выдачи _____
Адрес проживания _____
Место работы, должность _____

т. _____
Подпись _____ / _____ /
«__» _____ 20__ года

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата _____ Подпись _____