

«Согласовано»
Советом Школы
протокол № 2
от 14.01.2025
20 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления
возникновения, приостановления и прекращения образовательных
отношений

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) структурного подразделения муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Зайцевский детский сад» (далее – Положение) регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), в том числе возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»,
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

«Согласовано»
Советом Школы
протокол № 2
от 14.01.2025
20 г

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МКОУ «Зайцевская
СОШ»
----- О.В.Келлер
приказ № 7/3 от «12» 03 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления
возникновения, приостановления и прекращения образовательных
отношений

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) структурного подразделения муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Зайцевский детский сад» (далее – Положение) регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), в том числе возникновения, приостановление и прекращение образовательных отношений.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»,
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным, общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

1.4. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - дети, ребенок, воспитанники, воспитанник) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, перевод и отчисление детей, оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года (ред. От 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 373.

2. Прием воспитанников в Учреждение и основания возникновения образовательных отношений

2.1. Порядок комплектования Учреждения воспитанников определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Учреждение осуществляет прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу)).

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>."; Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, закрепленной Учредителем за Учреждением.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) или предоставляют документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.7. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется ежедневно в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям (путевкам), выданным органом местного самоуправления.

2.8. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2.9. На информационном стенде Учреждения и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до начала нового учебного года (не позднее 01 сентября текущего года) размещаются:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ, документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- распорядительный акт Учредителя о закреплении Учреждения за конкретными территориями;

- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;

- информация о количестве вакантных мест в предстоящем учебном году для приема (перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- информация о сроках приема документов от родителей (законных представителей) и график приема документов от родителей (законных представителей);

- форма заявления о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образец заполнения формы заявления о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- настоящие Правила;

- другая информация в соответствии действующим законодательством об образовании.

2.10. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 2 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.11. Для зачисления в Учреждение: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении воспитанников или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанников). Свидетельство о регистрации воспитанников по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, места фактического проживания или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанников по месту жительства или по месту пребывания места фактического проживания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении обучающихся;

- родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав обучающихся, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданина Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

- родители (законные представители) обучающихся из семей беженцев или вынужденных переселенцев, дополнительно предоставляют удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет;

- родители (законные представители), имеющие право на получение предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и первоочередного устройства детей, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного устройства обучающихся в Учреждение;

- родители (законные представители) детей, впервые поступающих в структурное подразделение МКОУ «Зайцевская СОШ», предоставляют медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии всех предъявляемых для приема в Учреждение документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающихся.

2.12. Требование представления иных документов для приема обучающихся в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть подано родителями (законными представителями) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил предъявляются в Учреждение до начала посещения его ребенком.

2.15. Директор Учреждения или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.15.1. Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.15.2. Знакомить родителей (законных представителей) ребенка с документами (п.6 Порядок приема), Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, а также перечень таких документов утверждаются приказом директора (исполняющего обязанности в период его отсутствия) до начала нового учебного года (не позднее 30 августа текущего года). Копии всех вышеуказанных документов размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» в трехдневный срок с момента их утверждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных воспитанников. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанников также заверяется подписью родителя (законного представителя).

При приеме в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанниками, на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот.

Информация о вышеуказанных льготах размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет».

2.15.3. Регистрирует направление (путевку), выданное в установленном порядке отделом образования, в «Журнале регистрации направлений (путевок)».

2.15.4. Регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями), в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.15.5. После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о получении документов от родителей (законных представителей)) (приложение 3 к настоящим Правилам).

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй - хранится в Учреждение, в личном деле обучающихся.

2.16. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений, директор образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации; на официальном сайте в сети «Интернет» - реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о приеме в Учреждение на обучение и зачислении в возрастную группу ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. Изданию приказа о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу предшествует Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор) (приложение 4 к настоящим Правилам).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.19. Договор заключается директором Учреждения в день предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, изложенных в пункте 2.11. настоящих Правил, в письменной форме и регистрируется в Журнале регистрации Договоров.

2.20. В течение двух дней после приема обучающегося директор Учреждения или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом, заносит персональные данные обучающегося в Книгу учета движения воспитанников.

2.21. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- направление (путевка), выданное отделом образования Администрации Тальменского района
- копия свидетельства о рождении обучающихся (заверенная директором Учреждения)
- другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме в Учреждение;
- расписка о получении документов от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающихся, и их хронологический порядок утверждается приказом директора Учреждения.

3. Перевод воспитанников и основания изменений, приостановлений образовательных отношений

3.1. Перевод обучающихся в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения обучающихся в Учреждении:

- на начало нового учебного года (01 сентября) в соответствии с возрастом обучающихся для освоения образовательной программы в следующий возрастной период;
- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о переводе обучающихся в другую группу Учреждения (приложение 5 к настоящим Правилам), в соответствии с возрастом обучающихся и при наличии свободных мест в группе.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающихся в другую группу Учреждения регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.2. О переводе воспитанников в другую группу Учреждения директор Учреждения издает приказ о переводе обучающихся в другую группу Учреждения.

Перевод воспитанников в другую группу Учреждения не является изменением образовательных отношений.

3.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе Учреждения.

Заявление родителей (законных представителей) о внесении изменений к Договору регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется изменение формы получения образования (выбор получения образования

вне Учреждения в семейной форме). Получение образования вне Учреждения в семейной форме влечет за собой прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом директора Учреждения об отчислении обучающихся из Учреждения.

Образовательные отношения по инициативе Учреждения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Учреждения и (или) родителей (законных представителей). Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Учреждения и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору регистрируются в Журнале регистрации Договоров и хранятся в личном деле обучающихся.

3.4. На период отсутствия обучающихся в Учреждении по уважительной причине за ним сохраняется место.

3.5. К уважительным причинам отсутствия обучающихся в Учреждении относятся:

- 1) болезнь обучающихся;
- 2) нахождение обучающихся на домашнем режиме (в том числе без предоставления справки с лечебного учреждения в случае отсутствия не более пяти рабочих дней);
- 3) нахождение обучающихся на санаторно-курортном лечении или на карантине;
- 4) отпуск и временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины).

3.6. Сохранение места в Учреждении за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в Учреждении за ребенком (приложение 6 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) о сохранении места в Учреждении за ребенком регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.7. О сохранении места за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины) директор Учреждения издает приказ о сохранении места за воспитанником в Учреждении.

3.8. О других уважительных причинах отсутствия обучающихся в Учреждении родители (законные представители) извещают Учреждение устно с последующим предоставлением подтверждающего документа (справки).

3.9. На период отсутствия обучающихся в Учреждении по уважительной причине, образовательные отношения приостанавливаются.

4. Отчисление обучающихся и основания прекращения

образовательных отношений

4.1. Отчисление из Учреждения возможно в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в 1 класс

4.2. В случае отчисления обучающихся из Учреждения образовательные отношения прекращаются.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающихся из Учреждения.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;

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

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся из Учреждения (приложение 7 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся из Учреждения регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

№ «__» _____

(номер и дата регистрации заявления)

Приказ № от _____

Директору

МКОУ «Зайцевская СОШ»
Тальменского района Алтайского края
О.В. Келлер
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) ребенка)

"__" _____ 20__ г. рождения, _____
(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МКОУ «Зайцевская СОШ» общеразвивающего вида

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законного представителей) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законного представителей) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (мобильный) при наличии, родителей (законных представителей): _____

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

Родной язык _____
(указывается родной язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да/нет/) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка (полный, кратковременное пребывание) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С документами регламентирующими деятельность МКОУ «Зайцевская СОШ»: с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, годовым учебным графиком, учебным планом, правилами внутреннего распорядка воспитанников Порядком ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ОУ ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.
_____/_____

Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)

**РАСПИСКА
о получении документов ***

№	Перечень полученных документов	Отметка о получении документов (V)
1		
2		
3		
4		

Документы представлены в МКОУ « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

Расписка выдана « ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

директор МКОУ «Зайцевская СОШ»

личная подпись руководителя

М.П.

Приложение 3

² Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного общего образования № _____

с. Зайцево

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее - Школа), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 декабря 2013 года № 622, выданной Главным управлением образования молодежной политики Алтайского края, в лице директора школы, Келлер Ольги Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником".
Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», вступившие в силу с 24.05.2024г.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 10-часовой – с 7.45 до 17.45, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные

дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу разновозрастной направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.<6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место образовательной организации<7> _____
(адрес дачи, срок на

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

2.1.6. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
_____ (иные права Исполнителя)."

2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.<8>

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации. <9>

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2.9. _____ (иные права Заказчика)".

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»^{<10>} и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»^{<6>},^{<11>}

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

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.8. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.10. 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.

2.3.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции школы) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.12. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни

ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.13. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора^{<6>}, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора ."^{<16>}.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом школы и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)" ; после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Пункт 2.9.4. Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режиму работы.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>,<16>(в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотру (далее- родительская плата) составляет

(стоимость)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни
- санаторно-курортное лечение
- дней ежегодного отпуска родителей (законных представителей)
- временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка)
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.3. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником вносится в безналичном порядке не позднее 5 числа текущего месяца.

3.4. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).".

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <17.1>.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

3.7. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материального (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.<18(1)>.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

4.5. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором".

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

5.1. Условия, на которых заключен 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, в том числе невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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

5.5. Своевременно, не позднее 05 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и

действует до « _____ » _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 казенное
общеобразовательное учреждение «
Зайцевская СОШ »
658023, Алтайский край Тальменский
район, село Зайцево, улица Центральная
55.
Тел. 8(38591)3-48-55, 3-48-32
ИНН-2277006863
ОГРН-1022202735390
Сайт- <http://zaicevoschool.edu22.info/>

О.В. Келлер

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____
выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 _____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра
Заказчиком:

Дата: _____ 20 _____ г.

Подпись: _____

**Форма заявления о переводе обучающихся в другую группу
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.

**«О переводе обучающегося в
другую группу МКОУ
«Зайцевская СОШ»**

Директору
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района
Алтайского края

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, из _____ группы

МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение в _____
группу МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение Тальменского района
Алтайского края.

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

Приложение 5

**Форма заявления о сохранении места за обучающимся в
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.

**«О сохранении места за
обучающимся в МКОУ
«Зайцевская СОШ»
структурное подразделение**

директору
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района
Алтайского края

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, обучающимся (ейся) _____
группы МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение, на период отсутствия
родителей с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__
года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о
состоянии здоровья обучающихся и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого
дня прихода обучающихся в структурное подразделение после его отсутствия ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления

**Форма заявления об отчислении обучающегося из
МКОУ «Зайцевская СОШ» структурное подразделение
Тальменского района Алтайского края**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
**«Об отчислении обучающегося
из МКОУ «Зайцевская СОШ»
структурное подразделение**

директору
МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района
Алтайского края

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ года рождения, обучающегося _____
группы МКОУ «Зайцевская СОШ» Тальменского района Алтайского края, с «_____»
_____ 20__ года в связи с

(причина отчисления из детского сада)

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № _____

« _____ » _____ 20 2 _ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Зайцевская СОШ»
СП «Зайцевский детский сад»

_____ О.В. Келлер

« _____ » _____ 20 2 _ г.

Инструкция
по пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий
в ДООУ (новогодних праздников, утренников)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в ДООУ (детском саду) разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» с изменениями от 30 марта 2023 года, вступившими в силу с 1 марта 2024 года (Постановление Правительства РФ № 510 от 30.03.2023) ; Федеральным законом № 69-ФЗ от 21.12.1994г «О пожарной безопасности» с изменениями от 8 августа 2024г; требованиями Федерального Закона Российской Федерации №123-ФЗ от 22.07.2008г «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в редакции от 25 декабря 2023 года и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

1.2. Данная инструкция по пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в ДООУ устанавливает требования к подготовке помещений детского сада и непосредственному проведению новогодних праздников (утренников), а также обязанности лиц, которые ответственны за пожарную безопасность, сотрудников дошкольного образовательного учреждения в случае возникновения пожара.

1.3. Данная инструкция по пожарной безопасности является обязательной для исполнения всеми сотрудниками ДООУ, задействованными при проведении новогодних праздников в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. При проведении новогодних мероприятий (праздников и утренников) должно быть организовано дежурство в зале дошкольной образовательной организации ответственных лиц, а также членов добровольных пожарных формирований.

1.5. Лица, которые виновны в нарушении (невыполнении, ненадлежащем выполнении) настоящей инструкции по пожарной безопасности при проведении новогодних утренников в ДОО (детском саду) несут уголовную, административную, дисциплинарную, либо иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности лиц, ответственных за пожарную безопасность и эвакуацию в случае пожара при проведении новогодних мероприятий.

2.1. Ответственным за пожарную безопасность при проведении новогодних праздничных мероприятий и утренников в ДОО, обученным пожарно-техническому минимуму в установленном порядке является заведующий.

2.2. Ответственный за пожарную безопасность при проведении новогодних мероприятий (праздников и утренников) обязан всеми силами обеспечить соблюдение в дошкольном образовательном заведении требований пожарной безопасности при проведении утренников «Новогодняя елка».

2.3. Ответственный за пожарную безопасность обязан строго соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в ДОО, знать план эвакуации и порядок действий при возникновении пожара.

2.4. Ответственный за пожарную безопасность отвечает:

- за проведение целевого инструктажа с воспитателями групп, сотрудниками ДОО, приглашенными на мероприятия артистами перед проведением утренника «Новогодняя елка» о необходимых действиях в случае возникновения пожара и мерах по предотвращению паники среди детей и присутствующих зрителей;

- за подготовку помещения детского сада в соответствии с установленными нормами правилами и настоящей инструкцией к проведению утренника в дошкольной образовательной организации;

- за правильную установку новогодней елки в помещении;

- за соответствие украшения новогодней елки правилам ППР в Российской Федерации.

2.5. Ответственный за пожарную безопасность перед проведением и при проведении новогодних праздничных мероприятий обязан:

- лично присутствовать при проведении всех утренников «Новогодняя елка» в детском саду;

- перед проведением праздничного мероприятия проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения, которые находятся в помещении для проведения утренника, работу всех систем пожарной сигнализации и управления экстренной эвакуацией при пожаре;

- проверить наличие и исправное функционирование телефонной связи, табличку с номером вызова пожарной охраны;

- проверить пути для эвакуации и выходы из детского сада;
- проверить наличие сертификата на применяемые гирлянды и прочую иллюминацию;
- проверить исправность гирлянд, целостность проводов и ламп;
- при обнаружении неисправности в иллюминации или гирляндах (появлении нагрева и повреждений изоляции проводов, искрение и так далее) они должны быть заменены.

3. Требования к подготовке помещения и проведению новогоднего утренника

3.1. Для зданий IV и V степеней огнестойкости допускается использовать для проведения Новогодних елок только в тех помещениях, которые расположены на первом и втором этажах, а при проведении указанных мероприятий для детей ясельного возраста и детей с нарушением зрения, и слуха - только на первом этаже.

3.2. Помещения для проведения утренника должны иметь как минимум два эвакуационных выхода.

3.3. В помещении не должно быть на окнах закрытых решеток.

3.4. Мероприятия у елки должны проходить с соблюдением инструкции по пожарной безопасности при проведении новогодних утренников в ДООУ (детском саду) и только в светлое время суток.

3.5. В помещении обязательно должна иметься телефонная связь.

3.6. Рядом с телефоном непременно должна размещаться табличка с обозначением телефонных номеров вызова пожарной охраны.

3.7. В помещении в обязательном порядке должны находиться: первичные средства пожаротушения, покрывало из негорючего материала для изоляции очага возгорания.

3.8. Новогоднюю елку необходимо устанавливать на устойчивом основании и не загромождать выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков, выполненных из горючих материалов (за исключением горючих материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2), а также приборов систем отопления и кондиционирования.

3.9. Для выдачи подарков в помещении определены соответствующие места, которые расположены в стороне от основных выходов.

3.10. Категорически запрещается:

- украшать елку (в том числе обкладывать подставку) и ветки марлей и ватой, которые не пропитаны огнезащитными составами, использовать для украшения целлулоидные и другие легковоспламеняющиеся игрушки и украшения;
- применять бенгальские огни для иллюминации елки, а также открытый огонь и зажженные свечи;

- использовать для украшения елки иллюминацию без сертификата соответствия;
- подключать гирлянды с применением удлинителя;
- полностью выключать свет в помещении ДООУ во время спектаклей или представлений;
- участие в празднике елки детей и взрослых, которые одеты в костюмы из ваты, бумаги, марли и тому подобных легковоспламеняющихся материалов, не пропитанных специальными огнезащитными составами;
- уменьшать ширину проходов между рядами, а также устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- полностью выключать освещение в помещении во время проведения утренника;
- допускать заполнение помещений дошкольной образовательной организации людьми сверх установленной нормы;
- при проведении утренника находиться в дверных проемах эвакуационных выходов;
- применять открытый огонь (факелы, свечи, канделябры, фейерверки, бенгальские огни и так далее), использовать хлопушки, применять дуговые прожекторы, устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, которые способны вызвать загорание.

3.11. На мероприятиях с массовым пребыванием людей могут применяться электрические гирлянды и иллюминация, имеющие соответствующие сертификаты соответствия.

3.12. Деревянные и иные конструкции сценической коробки, планшета сцены актового (музыкального) зала, выполненные из горючих материалов, горючих декораций, сценического и выставочного оформления, а также драпировка в зрительных и экспозиционных залах должны быть обработаны огнезащитными составами.

4. Обязанности и действия сотрудников ДООУ при пожаре на новогоднем утреннике

4.1. В случае возникновения пожара, действия работников дошкольного образовательного учреждения и привлекаемых к тушению пожара лиц, в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их экстренную эвакуацию и спасение.

4.2. При загорании одежды на участнике праздника нельзя позволять ему бежать, необходимо незамедлительно повалить его на пол, накинуть покрывало из негорючего материала на горящую одежду, и потушить пламя.

4.3. Действия воспитателей детского сада во время пожара:

- при возникновении пожара или загорания при проведении утренника в ДООУ первыми из помещения необходимо эвакуировать детей;
- исключите условия, которые способствуют возникновению паники, для этого нельзя оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его полной ликвидации;

-воспитателям группы следует быстро организовать детей в колонну по двое или по одному и, выбрав наиболее безопасный путь, увести из помещения дошкольного образовательного заведения в безопасное место;

-проводить эвакуацию группы детей необходимо не менее двум взрослым, один - впереди группы, второй замыкает группу и следит за состоянием детей, в случае необходимости помогает им, успокаивает и не дает отстать от основной группы;

-при задымлении помещения ДООУ скажите детям пригнуться и выводите так;

-при выходе из помещения закрывайте за собой двери для предотвращения дальнейшего распространения дыма и огня;

-если на утреннике в детском саду присутствуют родители, привлекайте их для помощи в эвакуации детей;

держите ситуацию под контролем, помните, что безопасность детей находится в Ваших руках;

-после того, как дети эвакуированы с вами в безопасное место, обязательно сверьтесь по списку все ли дети на месте;

-в случае необходимости вызовите «скорую помощь» по телефону 03 (103);

-доложите заведующему дошкольным образовательным учреждением о том, что все дети находятся с вами в безопасности.

4.4. Действия при пожаре дежурного по мероприятию, ответственного за пожарную безопасность:

-при обнаружении пожара, загорания или их признаков (задымления, запаха гари, тления и так далее) ответственный дежурный по праздничному мероприятию (утреннику), работник детского сада обязан остановить проведение праздника;

-экстренно оповестить о пожаре всех находящихся в помещении людей, подав сигнал голосом, далее при помощи кнопки оповещения произвести оповещение всех находящихся в детском саду людей;

-немедленно осуществить вызов пожарной охраны по телефону 101 (Единая служба спасения-112);

-сообщить диспетчеру пожарной охраны свою фамилию, имя и отчество, адрес детского дошкольного учреждения, место возникновения пожара и что именно горит;

-не прерывайте телефонный разговор первыми, возможно у диспетчера возникнут дополнительные вопросы;

-приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами огнетушения;

- если вы видите, что не сможете самостоятельно при помощи огнетушителя, пожарного крана или других средств пожаротушения потушить пожар, никогда не переоценивайте свои силы;

-первичные средства пожаротушения могут помочь при тушении пожара только в начальной его стадии, без промедления приступайте к помощи воспитателям ДООУ по эвакуации детей.

4.5. Действия после проведения эвакуации:

-после того, как из всех доступных помещений детского сада дети эвакуированы и находятся в местах сбора, необходимо сообщить руководителю тушения пожара, заведующему, в какие помещения не удалось пройти из-за сильного задымления или огня, и сколько человек там находится, указать пути к этим помещениям, а также окна этих помещений;

-в случае отсутствия кого-либо по спискам, срочно сообщить руководителю тушения пожара, из каких помещений ДООУ отсутствуют люди;

-сообщить, по какому пути проходила эвакуация из дошкольной образовательной организации для поиска оставших людей сотрудниками пожарной охраны.

5. Требования пожарной безопасности по окончании новогоднего праздника.

По окончании новогоднего мероприятия в ДООУ необходимо:

5.1. Выключить свет и обесточить все электрооборудование в зале (помещении).

5.2. Разместить в специально отведенное место инвентарь и оборудование.

5.3. Провести тщательное проветривание помещения и влажную уборку.

5.4. Удостовериться в противопожарном состоянии помещения, закрыть все окна, форточки, фрамуги, выключить вентиляцию.

5.5. Провести демонтаж новогодней елки не позднее следующего дня после окончания новогоднего мероприятия (утренника) в дошкольном образовательном учреждении.

Ответственный за пожарную безопасность: _____ (_____)

С инструкцией ознакомлен (а) «__» ____ 20__ г. _____ (_____)

_____ (_____)