


ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ
Степношенталинская ООШ
Протокол № 1 от "28" 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Степношенталинская
ООШ

Г.Н.Нуретдинова
Приказ № 55 от "28" 08 2015 г.

Согласовано
на Общем родительском собрании
МБОУ Степношенталинская ООШ
Протокол № 1.1.09 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Степношенталинская ООШ Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, МБОУ) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила приема воспитанников,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников;
- режим организации образовательного процесса;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- права воспитанников;
- язык образования;
- порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей);

- порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Степношенталинская ООШ Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ)

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года №68-ЗРТ «Об образовании»;
- Законом Республики Татарстан «О языках народов Республики Татарстан» № 1560-ХП от 8 июля 1992 года;
- Уставом МБОУ.

1.4. Положение действует бессрочно, если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

1.5. Положение согласуется с родителями на общем родительском собрании, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ.

1.6. Положение размещается на информационном стенде в МБОУ и на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://edu.tatar.ru/alekseevo/s-shentala/sch>) (далее – сайт МБОУ).

2. Правила приема воспитанников в МБОУ

2.1. Правила приема в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ.

2.2. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.3. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своими:

- уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательными программами
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБОУ, указанными в п. 2.3 настоящих правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ.

МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 2.3., при подаче заявления о приеме в МБОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является директор МБОУ.

2.5. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее- Комиссия по комплектованию).

2.7. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ в случае, если:

- в АИС «Электронный детский сад» отсутствует информация о направлении ребенка в МБОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.11.-2.12. настоящего порядка;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в АИС «статуса «Направлен в ДОУ».

В вышеуказанных случаях, директор МБОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для

дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) серия и номер свидетельства о рождении ребенка;
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Бланк (шаблон) заявления должен быть размещен на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ.

2.11. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение.

Прием в МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящими правилами. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее). В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней и более (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

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

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.11.-2.12. настоящих правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.19. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Директор МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте образовательной МБОУ в сети Интернет.

На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями)

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ.

3.2. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого в МБОУ с даты, указанной в приказе о приеме воспитанника в МБОУ.

3.3. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБОУ. Книга учета движения детей

МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую осуществляет директор МБОУ на основании приказа.

3.5. Воспитанники МБОУ переводятся из одной возрастной подгруппы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с 31 мая по 01 сентября при массовом переводе из одной подгруппы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой подгруппе, с учетом возраста ребенка.

3.6. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной подгруппы в другую.

3.7. В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в подгруппах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

3.8. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ. Изменения должны быть внесены в договор об образовании, заключенный между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

3.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательное учреждение для получения начального общего образования);

- досрочно, в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другое учреждение осуществляющее образовательную деятельность, в случае выбора родителями (законными представителям воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательного учреждения в форме семейного образования).

3.10. В случае досрочного прекращения образовательных отношений, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении воспитанника из МБОУ.

3.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой

возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ.

3.12. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

3.13. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

4. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБОУ.

4.1. Личное дело воспитанника МБОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку-скоросшиватель, в которой находятся документы (или их заверенные копии). Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления воспитанника из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
- копия документа, дающего право на льготу по родительской плате за МБОУ.

Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

4.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.4.2. запрещено.

4.4. Личное дело содержит опись документов.

4.5. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБОУ родители (законные представители) воспитанника. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБОУ оформляет личное дело в соответствии с настоящим порядком.

4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет директор(или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ).

4.7. Формирование личного дела воспитанника осуществляет директор

4.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы.

4.9. Личные дела хранятся в кабинете директора МБОУ.

4.10. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором МБОУ.

4.11. Документы (копия паспорта, свидетельства о рождении ребенка, СНИЛСы) выдаются родителям (законным представителям) по письменному заявлению. Выдача документов родителям воспитанника производится директором МБОУ после издания приказа МБОУ об отчислении воспитанника.

4.12. При выдаче документов директор МБОУ делает отметку в книге учета движения детей.

4.13. Личные дела воспитанников не затребованные родителями (законными представителями) хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ.

5. Режим организации образовательного процесса.

5.1. Образовательный процесс в МБОУ осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН:

- продолжительность учебного года - с 1 сентября по 31 мая;
- каникулярный период – 01 января по 08 января;
- летний оздоровительный период - с 1 июня по 31 августа.

5.2. Конкретные сроки начала и окончания учебного года и каникулярного периода определяются ежегодно и закрепляются в календарном учебном графике. Календарный учебный график на каждый учебный год утверждается приказом директора МБОУ.

5.3. МБОУ функционирует в режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём (воскресенье):

- длительность работы – 10,5 часов;
- график работы – с 07.00 до 17.30 часов.

5.4. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей, разрабатывается и утверждается для каждой группы в соответствии с требованиями п.п. 11.4 – 11.10., п.п. 12.1.-12.2, п.12.4.. п.12.7 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва.

Все режимные моменты в группах осуществляются согласно утвержденному режиму дня.

6. Правила внутреннего распорядка воспитанников.

6.1. Требования к внешнему виду и к одежде воспитанников:

- опрятный внешний вид;
- чистая, исправная одежда и обувь (замки курток и обуви, а также другие детали одежды должны быть в полном порядке);
- умытое лицо; чистые нос, руки; подстриженные ногти;
- подстриженные и тщательно расчесанные (заплетенные) волосы;
- чистое нижнее белье;
- наличие носовых платков;
- наличие сменной обуви;
- наличие комплекта сменного белья и одежды во время пребывания в МБОУ;
- наличие головного убора для защиты от солнца (для прогулок в летнее время);
- наличие соответствующей обуви (чешки) для музыкальных занятий;
- наличие специальной физкультурной формы для занятия физкультурой в спортивном зале (футболка и шорты из несинтетических материалов; хлопчатобумажные носки, чешки или спортивная обувь без шнурков на резиновой подошве);
- соответствие одежды времени года и температуре воздуха;
- соответствие одежды размеру ребенка;
- отсутствие в карманах одежды опасных и различных мелких предметов;
- наличие пакета для загрязненной одежды в шкафу ребенка.

Ответственность за соответствие внешнего вида и одежды воспитанников настоящим требованиям возлагается на родителей (законных представителей) воспитанников.

6.2. Порядок прихода/приема воспитанников в МБОУ:

- ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Больные дети или дети с подозрением на заболевание в МБОУ не принимаются;

- детей, заболевших в течение дня изолируют от здоровых детей до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей;

- прием детей осуществляется с 07.00

- родители (законные представители) лично передают воспитанников воспитателю группы;

- родители (законные представители) и (или) ребенок размещают верхнюю одежду в шкафчике ребенка;

- родителям (законным представителям) запрещается давать ребенку продукты питания;

- родителям (законным представителям) не рекомендуется надевать ребенку дорогие украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны.

- Прием воспитанников после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) осуществляется только при наличии медицинской справки о состоянии здоровья.

Ответственность за соблюдение порядка прихода/приема в МБОУ воспитанников возлагается на родителей (законных представителей) воспитанников и на педагогических работников МБОУ.

6.3. Порядок ухода воспитанников из МБОУ:

- ребенка из МБОУ забирают родители (законные представители);

- педагогическим и иным работникам МБОУ запрещено отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать детей одних по просьбе родителей, отдавать детей незнакомым лицам без доверенности от родителей;

- в исключительных случаях воспитатель группы отдает ребенка несовершеннолетнему лицу (не моложе 16 лет) на основании заранее представленного лично директору МБОУ письменного заявления родителя или законного представителя ребенка.

6.4. За достижения на конкурсах, смотрах и иных мероприятиях на уровне муниципального района или Республики Татарстан к воспитанникам МБОУ могут быть применены следующие виды поощрений:

- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;

- награждение ценным подарком;

- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) воспитанника.

Применение поощрений осуществляется администрацией МБОУ по представлению педагогических работников МБОУ.

6.5. Меры воспитательного воздействия представляют собой действия администрации МБОУ, ее педагогических работников, направленные на

разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в МБОУ, осознание воспитанником пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств воспитанника.

В качестве мер воспитательного воздействия применяется только устное воздействие в виде порицания или замечания.

Порицания или замечания должны носить рекомендательный характер, воздействовать на эмоциональную сферу ребенка, вызывать у него чувство вины, раскаяния.

Педагогические работники МБОУ обязаны информировать родителей (законных представителей) воспитанников о случаях нарушения ребенком правил поведения в МБОУ, тесно сотрудничать по указанному вопросу с родителями (законными представителями) воспитанников.

7. Права воспитанников МБОУ

7. 1. Воспитанники МБОУ имеют право на:

- создание и предоставление в МБОУ условий для образования с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-педагогической коррекции;

- удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития детей;

- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МБОУ;

- уважение личности, человеческого достоинства;

- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- охрану жизни и здоровья;

- получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- создание благоприятных условий развития, открывающих возможности для позитивной социализации воспитанников, их личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

- поддержку инициативы и самостоятельности детей в различных видах деятельности;

- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей;

- формирование и поддержку положительной самооценки детей, уверенности в собственных возможностях и способностях;

- обеспечение эмоционального благополучия;

- определение оптимальной учебной, расписаний непосредственно образовательной деятельности, дополнительной образовательной деятельности и продолжительности каникул;

- каникулы плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ;

- перевод для получения дошкольного образования по другой форме получения образования (в форме семейного образования);

- перевод в другую дошкольную образовательную организацию, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- организацию предметно-развивающей среды в МБОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры и игрушки) в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы и дополнительных программ; бесплатное пользование игровым оборудованием, играми, игрушками, пособиями для развития, учебной базой МБОУ;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

- поощрение за успехи в творческой, спортивной деятельности;

- получение четырехразового гарантированного сбалансированного питания (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), в соответствии с примерным 12-дневным меню, составленным с учетом рекомендуемых суточных норм питания для двух возрастных групп детей (от 1 до 3 лет, с 3 до 7 лет) и утвержденным руководителем МБОУ;

- организацию досуговой деятельности;

- организацию непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию в соответствии с уровнем физического развития и группой здоровья ребенка;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- посещение по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, которые проводятся в МБОУ и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

- текущий контроль за состоянием здоровья;

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления воспитанников, для их физического развития;

- прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МБОУ;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МБОУ.

7.2. Привлечение воспитанников МБОУ без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

7.3. При реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБОУ в рамках педагогической диагностики проводится оценка индивидуального развития детей. Результаты педагогической диагностики могут использоваться исключительно для индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития) и оптимизации работы с группой детей.

7.4. В целях защиты прав ребенка родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться к директору МБОУ;
- направлять в органы управления МБОУ обращения о нарушении и (или) ущемлении его работниками прав, свобод и социальных гарантий воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов, в том числе обжалование и в судебном порядке.

8. Язык образования.

8.1. Непосредственно образовательная деятельность по образовательным областям основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ осуществляется на татарском языке.

8.2. Обучение детей русскому языку в рамках непосредственной образовательной деятельности начинается в средней группе. Обучение детей русскому языку осуществляется 3 раза в неделю в первой половине дня.

9. Порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей)

9.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для

предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

9.2. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБОУ.

Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования);
- руководитель МБОУ;
- главный бухгалтер МБОУ;
- бухгалтер;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

Руководитель МБОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами. Руководитель МБОУ.

Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников МБОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

9.3. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

9.4. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

10. Порядок учёта мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников МБОУ.

10.1. Настоящий порядок регламентирует процедуры рассмотрения и согласования при принятии МБОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей).

10.2. Директор МБОУ:

- зачитывает проект локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников и их родителей (законных представителей) на Общем родительском собрании;

- размещает его на информационном стенде в МБОУ и (или) на официальном сайте МБОУ.

Председатель Общего родительского собрания не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мнение Общего родительского собрания не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель может согласиться с ним либо обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения мнения провести дополнительные консультации с Общим родительским собранием в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.3. В случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника(ов) при несоблюдении или недобросовестном соблюдении законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов, споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МБОУ.