

Принято на заседании Управляющего
совета

Протокол № 3 от 30.12.2020



Утверждаю

Директор школы
Романькова А.А.

Приказ № 11 от 16.01.2021

Мотивированное мнение совета родителей учтено.

Протокол № 3 от «29» 12 2020 г.

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с п.1,2,3,4 ст.67 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование, и регламентируют прием лиц на образование по программам дошкольного образования в дошкольные группы (далее ДГ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» (далее МБОУ).

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДГ

2.1. В ДГ принимаются все граждане в возрасте от 1,5 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплены ДГ.

2.2. Основанием для отказа в приеме в ДГ является отсутствие в них свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Прием на обучение в ДГ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ст.56 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Проживающие в одной семье дети и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в дошкольные учреждения, в которых обучаются их братья и (или сестры).

2.4. Прием в ДГ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного управлением образования администрации Яковлевского городского округа, по личному заявлению (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Прием детей, впервые поступающих в ДГ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций ЦПМПК. Консультации детям с ОВЗ осуществляются при взаимодействии с психолого-медико-педагогическим консилиумом образовательного учреждения на договорной основе согласно приказу управления образования администрации Яковлевского городского округа.

С заявлением предъявляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);

- оригинал и копия свидетельства 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.

2.5. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте МБОУ «Бутовская СОШ» в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении ДГ (далее - информационный стенд).

В заявлении отражается факт согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. Если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они дают письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

В заявлении указывается язык обучения.

2.6. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, ответственным в ДГ за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю. Копии документов, представленные Заявителем, хранятся в ДГ в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

2.7. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме граждан в учреждение (приложение №2), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью МБОУ.

2.8. При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается расписка в приеме документов (приложение №3) с указанием их перечня и даты приема.

2.9. Заявление о приеме в ДГ может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение №4).

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.11. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение №5). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.12. При приеме детей МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом МБОУ;
- б) свидетельством о государственной аккредитации;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми ДГ;
- д) иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления с вышеперечисленными документами отражается в заявлении о приеме.

2.13. На основании представленных документов руководитель МБОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в ДГ (далее - приказ). Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде, а реквизиты приказа - на сайте.

3. Порядок приема (зачисления) детей в ДГ в порядке перевода из другого ДОУ

3.1. Прием в ДГ в порядке перевода из другого ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по личному заявлению (приложение №7) родителя (законного представителя) ребенка (далее - Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме граждан в учреждение.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом не допускается.

В заявлении отражается факт ознакомления с документами учреждения, факт дачи согласия на обработку персональных данных, указывается язык обучения.

3.2. Родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в ДГ представляется личное дело воспитанника. На его основе формируется новое личное дело.

3.3. После приема заявления и личного дела воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4. Администрация МБОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет ДОУ, из которого переведен воспитанник, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение №6 - форма уведомления о зачислении в принимающую организацию).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на заседании Управляющего совета и согласовывается с родительским комитетом ДГ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Бутовская СОШ».

Приложение №1 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Регистрационный
номер _____

Директору МБОУ «Бутовская СОШ»
Романьковой А.А.
Родителя (законного представителя ребенка)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
с « _____ » _____ 20 _____ г.

(Реквизиты свидетельства о рождении)

(Место жительства)

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

в дошкольные группы МБОУ «Бутовская СОШ».

Язык обучения _____

Направленность группы _____ режим пребывания _____

Потребность в обучении по адаптированным программам _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения _____

С Уставом МБОУ, Лицензией МБОУ на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, свидетельством об аккредитации (с приложениями), режимом работы Учреждения, договором о сотрудничестве, внутренним распорядком обучающихся (воспитанников), приказом о закреплении территорий, иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ (подпись)

Сведения о втором родителе:

ФИО _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Адрес места жительства _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ мать _____ (подпись)

отец _____ (подпись)

Доверяю забирать своего ребенка из дошкольных групп МБОУ родственникам:

« _____ » _____ 20 _____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии)

1. свидетельство о рождении ребенка (документ удостоверяющий личность ребенка),
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания),
3. медицинскую карту ребенка (медицинское заключение о состоянии здоровья).

Приложение №2 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Журнал регистрации заявлений о приеме граждан в учреждение

Сведения о заявителе				Сведения о ребенке			подпись
ФИ О	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Адрес места жительства	ФИ О	Дата рождения	Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями)	

Приложение №3 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Расписка

в получении заявления о приеме в дошкольные группы МБОУ «Бутовская СОШ
Яковлевского района Белгородской области» и документов, прилагаемых к нему

от

ФИО родителя

1. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрационный номер _____
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия),
3. Выписка из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии таковой),
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания,
5. Медицинская карта.

Директор МБОУ «Бутовская СОШ»

Романькова А.А.

Родитель: _____ / _____

(подпись, расшифровка)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Бутово

" ____ " _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "08_" мая 201_9_ г. N 8738, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Романьковой Анны Алексеевны, действующего на основании Устава, ИНН 3121001981, КПП 312101001, ОГРН 1023101455630, и

именуем ____ в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта серия _____ номер _____, выдан _____, в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения бесплатная.

1.3. Образовательная программа – Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Бутовская СОШ».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часа.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,
предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трёх дней.

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

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием (1 и 2 завтраки, обед, полдник).

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение пяти дней о нецелесообразности оказания

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1600 рублей.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Бутовская
средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»
с.Бутово, ул.Магистральная д.44
ИНН 3121001981 КПП 312101001
БИК 041403001 ОГРН 1023101455630
р/с 40701810545251001038
Банк : ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись родителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком

Дата: _____ Подпись _____

Приложение №5 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя воспитанника)	ФИО воспитанника	Дата расторжения договора
------------	--------------------------	-----------------------------------------------------	------------------	---------------------------

Приложение №6 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____ (ФИО, дата рождения) зачислен
(а) в порядке перевода в дошкольные группы МБОУ «Бутовская СОШ» на основании
приказа «О зачислении воспитанника в дошкольные группы в порядке перевода из
другого ДОУ». Приказ № _____ от « _____ » _____ 201__ года.

Директор школы _____

МП

Приложение №7 к «Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Регистрационный
номер _____

Директору МБОУ «Бутовская СОШ»
Романьковой А.А.
Родителя (законного представителя ребенка)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
проживающей (его) по адресу:

Паспорт: _____
Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(Место рождения)

(Место жительства)

в дошкольные группы МБОУ «Бутовская СОШ Яковлевского района Белгородской области» в порядке перевода из _____

Язык обучения _____

С Уставом МБОУ, Лицензией МБОУ на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, свидетельством об аккредитации (с приложениями), режимом работы Учреждения, договором о сотрудничестве, внутренним распорядком обучающихся (воспитанников), приказом о закреплении территорий, иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ (подпись)

Сведения о втором родителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ мать _____ (подпись)

отец _____ (подпись)

Доверяю забирать своего ребенка из дошкольных групп МБОУ родственникам:

« _____ » _____ 20 _____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии)

1. свидетельство о рождении ребенка,
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания),
3. медицинскую карту ребенка (медицинское заключение о состоянии здоровья).