

— СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Анновская СОШ им. Героя
Советского Союза А.Н.Гайдаша»
протокол № 2 от 19.09.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Анновская СОШ
им. Героя Советского Союза
«Анновская
СОШ им. Героя
А.Н.Гайдаша»
Д.А. Беспалова
Приказ № 230 от 21.09.2017 г.



Правила приёма обучающихся

в дошкольную группу МБОУ «Анновская СОШ им. Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша Корочанского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) регламентируют приём детей в дошкольную группу МБОУ «Анновская СОШ им. Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша Корочанского района Белгородской области», не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- части 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановления администрации муниципального района «Корочанский район» № 450 от 07.07.2014 года «О закреплении населённых пунктов муниципального района «Корочанский район» за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, осуществляющими основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Устава учреждения.

1.3. Дошкольная группа МБОУ «Анновская СОШ им. Героя Советского Союза А.Н.Гайдаша» осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2,5 до 7 лет.

1.4. При приёме в детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Комплектование групп осуществляется в соответствии с очередностью в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.6. Наполняемость групп зависит от возраста детей, их состояния здоровья, направленности группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующего обучения), с учётом установленных правил СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.7. Приём в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приёме граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и не проживающих на территории, закреплённой за ДГ, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.9. В случае отсутствия мест в ДГ родители (законные представители) вправе обратиться в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» с целью определения в другую образовательную организацию.

2. Документы о приёме

2.1. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в детский сад после получения направления в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2.2. Приём в ДГ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. Детский сад осуществляет также приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

А) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

Б) дата и место рождения ребёнка;

В) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

Г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

Д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.7. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется на основании медицинского заключения, при наличии пробы Манту.

Дети, туберкулино диагностика (проба Манту) которым не проводилась (отказ от проведения обследования ребенка на туберкулезную инфекцию), допускаются в детскую образовательную организацию при наличии заключения врача фтизиатра об отсутствии у ребенка в настоящий момент заболевания (активного туберкулеза). (Пункт 5.7 СП 3.1.2.3114-13; Письмо Минздрава России от 07.04.2017 N 15-2/10/2-2343 "О направлении клинических рекомендаций "Выявление и диагностика туберкулеза у детей, поступающих и обучающихся в образовательных организациях"").

2.8. Для зачисления ребенка в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал *свидетельства о рождении ребенка*, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- *свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства* или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.9. Для зачисления ребенка в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют *свидетельство о рождении ребенка*.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют *документ*, подтверждающий *родство* заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий *право заявителя на пребывание в Российской Федерации*.

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

2.11. 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*.

2.12. Срок приёма документов в учреждение составляет 14 дней с момента подачи заявления. В случае невозможности представления документов в указанный срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок приёма воспитанников

3.1. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются директором школы или уполномоченным им лицом в *журнале приёма заявлений* о приёме в ДГ.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся *расписка* в получении документов (с регистрационным номером заявления и перечнем представленных документов). Расписка заверяется подписью директора школы и печатью.

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируются также: *согласие на обработку их персональных данных* и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ;

Ознакомление родителя (законного представителя) с документами:

- Уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования;
- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников;
- распорядительным актом местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

3.4. После приёма документов учреждением заключается *договор об образовании* по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Директор школы в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт *приказ* о зачислении ребёнка в ДГ.

Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

3.6. На каждого ребёнка, зачисленного в ДГ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность за выполнение правил приёма обучающихся в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Ответственным лицом за приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования является директор школы или уполномоченное им лицо.

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

к Правилам приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. В Детский сад в первую очередь принимаются дети:

- прокуроров, следователей прокуратуры;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- работников Детского сада;
- из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой;
- родителей-инвалидов I и II групп;
- работающих одиноких родителей;
- студентов очной формы обучения;
- участников военных действий;
- беженцев и вынужденных переселенцев;
- военнослужащих и уволенных с военной службы;
- педагогических работников учреждений образования муниципального района «Корочанский район».

Регистрационный номер

Директору МБОУ «Анновская СОШ им.
Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»
Беспаловой Д.А.

(Ф.И.О. законного представителя)
Адрес фактического проживания:

Телефоны:

мамы: _____
папы: _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____

место рождения _____

в _____

Сведения о родителях (законных представителей):

мама: _____ (ФИО)

папа: _____ (ФИО)

адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

К заявлению прилагаю следующие документы:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, режимом работы дошкольной группы, правилами внутреннего распорядка обучающихся, порядком выплаты компенсации части родительской платы ознакомлен(а) _____

С Постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» №450 от 07.07.2014 года «О закреплении населённых пунктов муниципального района «Корочанский район» за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, осуществляющими основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а) _____

Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка: анкетные данные (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, адрес регистрации), сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, степень родства, телефон), сведения о семье (категория семьи), дополнительные данные (копия свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении), копии документов, подтверждающих льготу). Подтверждаю своё согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, систематизация, хранение персональных данных в бумажном и электронном виде, уточнение (обновление, изменение) персональных данных. _____

Разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери, на которых он (она) изображен(а) на официальном сайте образовательного учреждения, на стендах детского сада для использования в разных видах образовательной деятельности. Срок действия данного согласия устанавливается с даты поступления в дошкольную группу МБОУ «Анновская СОШ им. Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша» до выбытия.

дата

подпись

расшифровка

ДОГОВОР
об образовании № ____
по образовательным программам
дошкольного образования

с. Анновка

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша Корочанского района Белгородской области», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 20 декабря 2013 г. № 6027 , выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Беспаловой Дины Александровны действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная /адаптированная (нужное подчеркнуть)*

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 – сокращённого дня (10-часовое пребывание), пятидневный, с 7-30 до 17-30,

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)*.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух-трех часов.

2.2.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитательно-образовательного процесса детей.

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

2.2.8. Создавать (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 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 3-х дневный срок 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.

2.3.12. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя. В случае если нет возможности лично забрать ребёнка, Родитель доверяет:

(заполняется родителем: Ф.И.О., степень родства, № телефона)

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 _____ рублей.

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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____)

рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, безналичным расчётом на счёт, 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 " ____ " _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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
«Анновская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза
А.Н. Гайдаша Корочанского района
Белгородской области»
309233 Белгородская области,
Корочанский район, с. Анновка, ул.
Новый путь 19
ИНН: 3110006787
КПП: 311001001
Р/счёт 40701810114031000004 отделение
Белгород г. Белгород
л/сч. Получателя 20266100038
БИК: 041403001
ОКПО 22248344

**Директор МБОУ «Анновская СОШ
Им. Героя Советского Союза А.Н.
Гайдаша» Д.А. Беспалова**

Заказчик

ФИО _____

Паспортные
данные _____

Адрес _____

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

