

Принят
на заседании Управляющего Совета
Протокол №1 от 14.01.2021

Утвержден
приказом директора
от 15.01.2021 года № 17

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Степанянская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Регламент) (информация размещена в подразделе «Административные регламенты» официального сайта ОУ в сети Интернет http://stepan-school.ucoz.ru/index/administrativnye_reglamenty/0-45);
- Уставом ОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в дошкольные группы граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ОУ на основании постановления администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена в подразделе «Документы» официального сайта ОУ в сети Интернет <http://stepan-school.ucoz.ru/index/dokumentacija/0-5>)

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в дошкольные группы осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей директором (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в дошкольные группы осуществляется в часы приема:

вторник - четверг с 15.00. до 18.00.

2.3. Заявление родителя (законного представителя) для постановки ребёнка на учёт для последующего зачисления заполняется в электронной форме:

- лично заявителем при обращении на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru> ;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

Перечень документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт для последующего зачисления, подлежащих представлению заявителем на основании п. 2.6. Регламента (информация размещена в подразделе «Дошкольные группы» официального сайта ОУ в сети Интернет http://stepan-school.ucoz.ru/index/doshkolnye_gruppy/0-64).

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) предоставляются в ОУ на бумажном носителе лично.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в дошкольные группы предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена в подразделе «Дошкольные группы» официального сайта ОУ в сети Интернет http://stepan-school.ucoz.ru/index/doshkolnye_gruppy/0-64).

Внутри одной льготной категории заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются директором (уполномоченным лицом) в Журнале приема документов для зачисления в дошкольные группы ОУ (приложение №1 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в дошкольные группы (приложение № 2 к Правилам).

2.8. Родители (законные представители) ребёнка могут согласовать время обращения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты дошкольных групп ОУ: mdou-30-2011@mail.ru или адрес электронной почты ОУ: stepan.oos@yandex.ru/

2.9. При приеме в дошкольные группы ОУ, директор (уполномоченное лицо), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ОУ в сети Интернет – подраздел «Документы» <http://stepan-school.ucoz.ru/index/dokumentacija/0-5>

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3 к Правилам).

2.11. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения по программе дошкольного образования и переходу на уровень начального общего образования;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольных групп на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 4 к Правилам) заместителем директора по ВР.

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора ОУ и регистрируются в Журнале входящих документов дошкольных групп ОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Начат _____

Окончен _____

Журнал приема документов для зачисления в дошкольные группы МОУ «Степанянская ООШ»

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № направления	Дата подачи документа в	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление комитета образования; 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 3) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 5) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 6) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) 7) медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

**Расписка в получении документов, предоставленных при приеме
в дошкольные группы МОУ «Степанянская ООШ»**

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в дошкольные группы МОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		Медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

Журнал учета движения воспитанников

муниципальное общеобразовательное учреждение «Степанянская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Степаннская ООШ»)

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

п. Севастьяново

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Степанянская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № _____ года, серия _____ № _____, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и _____

_____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

_____ фамилия, имя, отчество _____ дата рождения _____
 проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в дошкольных группах ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.

(*нужное подчеркнуть*)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах ОУ: 12 часов (с 07.00 до 19.00) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, 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 ОУ.

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 дошкольных группах, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.2.4. Находиться с воспитанником в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ОУ в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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.
- 2.3.10. Уведомить Заказчика в срок до 10 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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 (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольных групп 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 ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII 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 прекращения образовательных отношений.

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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Степанянская основная общеобразовательная школа»
МОУ «Степанянская ООШ»

Адрес: 188752, Ленинградская область, Приозерский район, п. Севастьяново, улица Новая, дом 6
тел. школы 813-79-93-281

электронный адрес: stepan.oos@yandex.ru

ИНН 4712015163

КПП 471201001

ОГРН 1024701648971

ОКАТО 41239804006

р/сч 4020481020000002115

Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург

БИК 044106001

ОКПО 41792272

ОКВЭД 85.13

Директор

_____ (_____)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства: _____

паспортные данные: _____

место работы: _____

телефон дом. _____

мобильный _____

рабочий _____

подпись _____

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись: _____