

Принято:
Педагогическим советом
протокол №5 от 12.12.2022

Утверждено приказом директора школы №
177
от 12.12.2022 года

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШЭРЬЯГСКОЙ
ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательной программе дошкольного образования в дошкольные группы муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г N 273-ФЗ "Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 09.07.2012г № 530 «О закреплении микрорайонов школы и детского сада» и устанавливают порядок приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательной программе дошкольного образования в дошкольные группы муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы (далее - Школа).

1.2. Правила приема в Школе обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие правила обеспечивают принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в Школе.

1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в Школе определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги управления образования Администрации МР «Усть-Куломский».

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Школы в лице директора или лиц официально его замещающих.

1.7. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Школе;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Школы.

1.8. С родителей (законных представителей) не позднее 10 числа текущего месяца взимается плата:

В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих дошкольные группы, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго - 50%, а на третьего и последующих детей - 70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Школе.

II. Порядок приема воспитанников в дошкольные группы

2.1 . Прием детей, впервые поступающих в дошкольные группы Школы, ведется по следующему принципу:

А) Родитель (законный представитель) пишет заявление о постановке на учет его ребенка в данную группу (**приложение №1**). Заместитель директора по УВР регистрирует его Заявление и копии паспорта и свидетельства о рождении регистрирует под роспись родителей (законных представителей) в Журнале приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками (**приложение №2**)

Б) Заместитель директора по УВР передает сведения по заявлению родителей (законных представителей) в ГИС «Электронная очередь» в течение 3 рабочих дней со дня его подачи. Результат подачи сведений – вручение Родителю уведомления о постановке на учет (**приложение №3**) Расписка заверяется подписью директора школы, ответственного за прием документов, и печатью.

В) Рассмотрение заявлений и решение о предоставлении мест детям в дошкольных группах школы принимается ГИС «Электронная очередь». С 15 по 30 июня текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест заместитель директора по УВР готовит список детей на дальнейшее зачисление в дошкольные группы школы. Заявка, пояснительная записка и сам список фиксируются в исходящей документации. Списки детей, которым предоставлены места, утверждаются начальником управления образованием. Выданные направления регистрируются заместителем директора по УВР в «Журнале регистрации направлений» (**приложение №4**). Журнал пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора. Родитель ставится в известность о выданном направлении. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение **30 календарных дней** со дня получения путевки, необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, или ребенок не поступил до 1 октября текущего года в дошкольную группу без уважительной причины, направление является недействительным, а ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Г) После получения направления в дошкольную группу Школы Родитель пишет заявление о зачислении ребенка в группу. (**приложение №5**) Для приема в образовательную организацию: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные группы дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка. Далее заместитель директора по УВР регистрирует его Заявление в «Журнале учета заявлений на зачисление воспитанников в дошкольные группы муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы» (**приложение №6**). Журнал пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора. **Директор школы ставит визу на заявлении «Регистрировать в журнале учета заявлений на зачисление воспитанников».**

Д) При наличии свободных мест в дошкольных группах и согласии родителей (законных представителей) посещать дошкольные группы Школы Родитель пишет заявление о приеме в дошкольную группу Школы (**приложение №7**). Заместитель директора по УВР регистрирует его Заявление в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в дошкольные группы муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы» (**приложение №8**). Журнал пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора. **Директор школы ставит визу на заявлении «к приказу № ____ от ____ года».**

При приеме в дошкольные группы Школы директор школы ознакомливает родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Школы, этот факт фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Е) После приема документов, директор школы заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающих в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (**приложение №9**). Вместе с Договором с законными представителями заполняются согласие на обработку персональных данных

(приложение №10), согласие на размещение фотографий ребенка на официальном сайте школы (приложение №11), заявление – доверенность) (приложение №12). Последние два документа по согласию и желанию родителей.

Ж) Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной группы и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

3) На каждого ребенка, зачисленного в Школе, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Папки распределены по возрастным группам:- группа раннего возраста – дети до трех лет жизни;

- первая младшая группа – дети с трех до четырех лет жизни;
- средняя группа – дети 4-5 лет жизни;
- старшая группа - дети 5-6 жизни;
- подготовительная к школе группа – дети 6-7 лет.

2.2. В дошкольные группы Школы принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) - дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в дошкольные группы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2. 4. Прием в дошкольные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в дошкольные группы может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в дошкольные группы Школы родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно Управление образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», осуществляющий управление в сфере образования

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. В Школе ведется книга учета движений детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольных группах (приложение №13). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Школы. Ежегодно на 1 сентября директор школы обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движений детей: количество детей, принятых в дошкольные группы в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия .

2.10. Ежегодно до 1 сентября директор школы утверждает количественный состав сформированных групп.

2.11. Заместитель директора по УВР предоставляет в Управление образования информацию: - о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей – до 01 октября текущего года; - о наличии свободных мест в действующих группах – по мере их освобождения; - о количестве выпускаемых групп и освобождения мест – до 1 апреля текущего года.

III. Сохранение места за воспитанником.

3.1. Место за воспитанником, посещающим дошкольную группу, сохраняется на основании заявления родителей (**приложение №14**):

- на время болезни;
- на время пребывания в условиях карантина;
- на время прохождения санитарно-курортного лечения;
- на время отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней.
- обследование ребенка (не более 2-х месяцев) (подтвержденное копией направления на обследование);
- летний оздоровительный период, но не позднее 25-го августа.

При появлении уважительных причин, заявитель должен уведомить об их наличии воспитателя группы.

IV. Отчисление воспитанников.

4.1. Отчисление ребенка из дошкольной группы осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).

4.2. Родители (законные представители), обязаны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону. Отчисление воспитанников происходит на основании заявления (**приложение №15**):

- По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);
- На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе;
- В связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс школы
- В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в дошкольной группе, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.
- Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей)

4.2. Отчисление ребенка из дошкольной группы оформляется приказом директора школы, фиксируется в Книге учета движения детей.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и управление образования администрации МР «Усть-Куломский»

4.4 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут и по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Школы, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

V. Порядок и основания перевода воспитанников.

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания дошкольной группы возраста семи лет.

5.4. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) (**приложение №**).

VI. Информирование родителей (законных представителей)

6.1. Школа при приеме знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, правилами приема детей, положением по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ, с положением о защите персональных данных, с положением о родительском собрании, с положением о родительском комитете, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей

(законных представителей).

6.2. Школа размещает приказ Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте.

6.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.4. Примерные формы заявлений размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

6.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную группу почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

VII. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в дошкольные группы

7.1. В соответствии с действующим законодательством в дошкольные группы Школы:

- вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей; дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; дети граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в первую очередь принимаются: дети инвалидов 1 и 2 групп; дети из многодетных семей; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

7.2. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных группах граждане представляют следующие документы:

- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи – справку с места работы (или удостоверение);
- одинокие родители – справка формы №25;
- обучающиеся матери – справку с места учебы;
- родители – инвалиды 1 и 2 группы – заключение БМСЭ инвалидности;
- многодетные семьи – справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
- опекуны – об усыновлении опеки;
- родители, находящиеся на срочной военной службе – справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;
- беженцы и вынужденные переселенцы – справку из миграционной службы.

VIII. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней;
- при зачислении детей в ДОО составляет 10 рабочих дней;
- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня;
- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня;
- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней.

8.2 Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.3. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

IX. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения директором школы

8.2. Ответственность за организацию приема детей в структурные подразделения Школы возлагается на администрацию Школы

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение Шэрьягскую основную общеобразовательную школу моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
«__» _____ 20__ года рождения, в МОУ Шэрьягской ООШ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в дошкольную группу _____ МОУ Шэрьягской ООШ

(категория, № и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
Место рождения ребенка _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Данные о степени родства заявителя _____
Режим _____ пребывания _____ в _____ дошкольную _____ группу _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)
Желаемая дата зачисления в дошкольную группу _____
Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата
предоставления услуги

Способ получения
результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные
данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
Правил приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования

Журнал

Регистрация приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения

Начат:

Окончен:

[illegible]

**Уведомление о регистрации заявления в электронном реестре
на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении**

Ф.И.О.заявителя _____

Заявление № _____

идентификатор заявления _____
(регистрационный номер, дата постановки на учет)

внесено в реестр регистрации заявлений на предоставление места в образовательном
учреждении _____
(название учреждения)

ребенку _____

(ФИО, год рождения)

Предполагаемая _____ дата _____ зачисления _____

М.П.

"__" _____ 20__ года _____
дата выдачи подпись и фамилия получившего расписку

Журнал регистрации направлений

№ направле вления	Регистраци онный номер	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер МОУ

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное общеобразовательное учреждение Шэрьягскую основную общеобразовательную школу моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
«__» _____ 20__ года рождения, в МОУ Шэрьягской ООШ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в дошкольную группу:

_____ (категория, № и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
Место рождения ребенка _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Данные о степени родства заявителя _____
Режим пребывания в дошкольной группе _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

**Журнал учета заявлений
на зачисление воспитанников в дошкольные группы муниципального общеобразовательного учреждения Шэръягской
основной общеобразовательной школы**

НАЧАТ	20 ____ г. ____
--------------	--------------------

ОКОНЧЕН	20 ____ г. ____
----------------	--------------------

Дата регистрации поступившег о заявления	№ очереди для зачисления в ОУ	Фамилия , имя ребенка	Дата рождени я	Информация о родителях (законных представителях) : Ф.И.О., место работы	Домашни й адрес, тел. контакта	Документы, подтверждающи е право на первоочередное зачисление в ОУ	Предполагаема я дата приема в ОУ	Личная ропись родителя (законного представителя) о вручении уведомления и ознакомления с № в очереди	Дата зачислени я в ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7
Правил приема на обучение по образовательной

программе дошкольного образования

форма заявления

_____ Виза руководителя

Дата регистрации

«__» _____ 20 __ г

Регистрационный номер _____

Директор школы _____

Директору _____ муниципального
общеобразовательного _____ учреждения
Шэръягской основной общеобразовательной
школы

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
_____, «__» _____ года рождения в дошкольную
группу _____ муниципального общеобразовательного учреждения Шэръягской основной
общеобразовательной школы _____ с

(желаемое время зачисления)

Паспортные данные одного из родителей (законных представителей)

серия _____ номер _____, выдан _____

Имею льготы: _____

(льготы на первоочередное (внеочередное) зачисление)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением, с учебным планом, расписанием, с режимом дня, правилами приема детей в ОУ, с положением по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОУ, с положением о родительском собрании в ОУ, с положением о родительском комитете в ОУ, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей ознакомлен (а)

(Дата, подпись)

Приложения:

1. копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
Или документ, подтверждающий право на опеку и попечительство над ребенком (детьми).
2. копия документов, подтверждающих наличие льгот для первоочередного приема ребенка в МОУ
3. копии свидетельства о рождении ребенка (детей),
4. Другие документы предоставляются только для подтверждения прав:
 - на первоочередное (внеочередное) зачисление в МОУ;
 - на предоставление льгот по возмещению платы за содержание детей в МОУ.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____
(Подпись)

Дата

Подпись (расшифровка)

Журнал

**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в дошкольные группы муниципального
общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы**

НАЧАТ	20	г.
	_____	_____

ОКОНЧЕН	20	г.
	_____	_____

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДООУ, предоставленный документ	Дата зачисления, № приказа от

ДОГОВОР
между муниципальным общеобразовательным учреждением Шэрьягской основной общеобразовательной школой, реализующей основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка

пст.Шэрьяг

« ____ » _____ 201_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Шэрьягская основная общеобразовательная школа (далее ОУ) в лице директора ОУ

Ф.И.О. директора школы

действующей на основании Закона «Об образовании» Устава ОУ, с одной стороны, и мать, отец (законные представители) _____, далее «Родитель»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка _____,

Ф. И. О. ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили договор о следующем:

1. Предмет договора

ОУ обязуется зачислить ребенка в дошкольную группу на основании заявления, медицинского заключения, выданного детской поликлиникой, обеспечить его содержание, обучение и воспитание, а Родитель обязуется вносить плату за содержание ребенка в ОУ в сроки, оговоренные в настоящем договоре, быть активными участниками педагогического процесса школы, в совместном воспитании ребенка в ОУ.

2. Обязанности сторон

2.1. ОУ обязуется:

- ☐ обеспечить ребенку:
 - охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
 - формирование творческих способностей и интересов, индивидуальный подход с учетом особенностей развития, заботу об эмоциональном благополучии, защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту достоинства, прав и интересов;
- ☐ обучать ребенка по «Программе от рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, с использованием новых технологий и методик, утвержденных Минобразования РФ;
- ☐ организовать предметно-развивающую среду в ОУ с помощью родителей (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);
- ☐ организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- ☐ обеспечивать ребенка сбалансированным трехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;

➤ установить график посещения ребенком ОУ:

* пятидневная рабочая неделя, режим работы групп – 9 часов – с 7³⁰ часов до 16³⁰ часов; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;

* в предпраздничные дни рабочий день на 1 час сокращен.

- ☐ сохранить место в ОУ за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временно отсутствующего одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период сроком на 75 дней независимо от продолжительности отпуска Родителей на основании его письменного заявления и согласия ОУ без оплаты за содержание ребенка;
- ☐ принимать меры по обеспечению сохранности наменного родителями имущества ребенка;
- ☐ разрешать Родителям находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации (по мере необходимости);
- ☐ вовлекать Родителей принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.)
- ☐ оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии;
- ☐ переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.2. Родители обязуются:

- ☐ соблюдать Устав ОУ и настоящий договор;
- ☐ вносить плату за содержание ребенка в ОУ в установленном размере в срок до 10 числа текущего месяца в кассу бухгалтерии Администрации СП «Дон», пропуски ребенком ОУ без уважительной причины подлежат оплате;
- ☐ лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). Забирать и приводить ребенка другим лицам разрешается лишь при наличии заявления – доверенности.
- ☐ приводить ребенка в ОУ в опрятном виде с соответствующей маркировкой одежды;
- ☐ снабдить ребенка специальной одеждой и обувью (для физкультурных занятий – спортивной формой и чешками для зала, облегченной одеждой и обувью для улицы);
- ☐ предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ОУ в течение дня:
 - сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки, кепку или панаму) с учетом погоды и времени года,
 - расческу, носовые платки;
- ☐ своевременно информировать директора ОУ или воспитателя своей возрастной группы об отсутствии ребенка по разным причинам, в т.ч. по болезни (не позднее, чем в первый день отсутствия);
- ☐ оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка;
- ☐ своевременно (не позднее чем за сутки) информировать ОУ о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
- ☐ взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- ☐ оказывать ОУ посильную помощь в реализации установленных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, руководителя, медицинского персонала);
- ☐ не приводить ребенка в ОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- ☐ соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников ОУ;
- ☐ не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ОУ;
- ☐ посещать родительские собрания.

3. Права сторон

3.1. ОУ имеет право:

- ☐ отчислять ребенка из учреждения в следующих случаях:
 - по заявлению Родителей;
 - по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшее пребывание в ОУ, согласно медицинскому заключению;
 - по заключению ПМПК отдела образования;
 - за непосещение ОУ ребенком в течение 3 месяцев без причины.
- ☐ не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- ☐ защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ОУ;
- ☐ заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Усть-Куломского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей;
- ☐ вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;
- ☐ соединять группы в случае необходимости в течение всего учебного года (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.)
- ☐ расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 5 дней.

3.2. Родители имеют право:

- ☐ принимать участие в работе педагогического Совета ОУ с правом совещательного голоса;
- ☐ вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОУ;
- ☐ выбирать виды дополнительных услуг ОУ, если таковые имеются;
- ☐ находиться с ребенком в ОУ в период адаптации в течение 5 дней (если есть необходимость);
- ☐ принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);
- ☐ присутствовать на любых занятиях с ребенком в ОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность директора ОУ и воспитателя;
- ☐ требовать выполнения Устава ОУ и условий настоящего договора;
- ☐ оказывать благотворительную помощь – добровольные пожертвования, направленные на развитие ОУ, совершенствование педагогического процесса в группах;
- ☐ участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков;
- ☐ избирать и быть избранным в родительский комитет ОУ;
- ☐ защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ОУ;
- ☐ расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОУ за 5 дней.

4. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до поступления ребенка в школу и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

7. Адреса сторон

Учреждение: МОУ Шэрьягская основная общеобразовательная школа

(Полное наименование ОО)

Адрес: Усть-Куломский район, п.Шэрьяг, ул.Центральная, д.10

(юридический адрес ОО)

Телефон: 99-6-46

Фамилия, имя, отчество руководителя организации:

Напалкова Тамара Александровна

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

Печать

Родитель: _____

(Ф.И.О. родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(С указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем:

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном общеобразовательном учреждении Шэръягской основной общеобразовательной школе персональных данных своего сына (дочери) _____, к которым относятся:

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации Управления образования «Усть-Куломский», районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Шэръягская основная общеобразовательная школа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальном общеобразовательном учреждении Шэръягской основной общеобразовательной школе будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения Шэръягской основной общеобразовательной школы.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ / _____

муниципальное общеобразовательное учреждение

Шэрьягская основная общеобразовательная школа

СОГЛАСИЕ

на размещение **фотографии** или другой личной информации (**фамилия, имя**) ребенка на сайте муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы

Я, _____

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) моего ребенка _____ воспитанника группы _____ на сайте _____ муниципального общеобразовательного учреждения Шэрьягской основной общеобразовательной школы

по адресу: <https://shkolasheryagskaya-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.,подпись лица, давшего согласие)

Директору
МОУ Шэръягской ООШ

от родителя

заявление - доверенность

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

доверяю приводить и забирать моего ребёнка

(Ф.И.ребёнка, дата его рождения)

из дошкольной группы _____ МОУ Шэръягской ООШ

(название группы)

в период с _____ по _____

членам семьи:

Ответственность за жизнь и здоровье в данный период беру на себя.

Копии документов доверенных лиц прилагаются.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись родителя)

Директору
МОУ Шэръягской ООШ

от родителя

заявление - доверенность

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

доверяю приводить и забирать моего ребёнка

(Ф.И.ребёнка, дата его рождения)

из дошкольной группы _____ МОУ Шэръягской ООШ

(название группы)

в период с _____ по _____

членам семьи:

Ответственность за жизнь и здоровье в данный период беру на себя.

Копии документов доверенных лиц прилагаются.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись родителя)

К Н И Г А
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

(наименование учреждения с указанием правовой формы)
(месторасположение учреждения)

НАЧАТА	20 г. ____
---------------	----------------------

ОКОНЧЕНА	20 г. ____
-----------------	----------------------

по порядку	Фамилия, имя, отчество ребенка	Возраст, дата рождения	Нацио- наль- ность	Сведения о родителях ребенка			
				Фамилия, имя, отчество		Где работает (наименование, адрес,	
				отца	матери	отец	мать
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о родителях ребенка			Какой организацией направлен ребенок и № путевки	Когда ребенок принят в дошкольную группу и откуда	Когда и по каким причинам выбыл из дошкольной группы
Кем работает		Домашний адрес и телефон			
отец	мать				
9	10	11	12	13	14

Приложение № 14
Правил приема на обучение по образовательной

программе дошкольного образования

Директору МОУ Шэръягской ООШ
Напалковой Т.А

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу сохранить место в дошкольной группе за моим ребенком

(ФИО ребенка, дата рождения)

на период _____

(болезни, отпуска родителей, оздоровления в летний период и др.)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата _____

Подпись

Приложение № 15
Правил приема на обучение по образовательной

программе дошкольного образования
Директору МОУ Шэръягской основной
общеобразовательной школы

Напалковой Т.А.

От Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия номер)

Выдан (кем, когда)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из дошкольной группы _____ с _____,

(указать дату)

в связи с _____

(указать причину: поступлением в школу № __, переходом в другой детский сад № __, сменой
места жительства, по семейным обстоятельствам и т.д.)

« __ » _____ 20__ г.

(подпись)

И.о директора МОУ Шэръягской ООШ
Напалковой З.В

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребенка _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

Из _____ в дошкольную группу _____ МОУ Шэръягской ООШ
на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата _____

Подпись