

муниципальное общеобразовательное учреждение Романовской средней общеобразовательной школы
р.п.Романовка Романовского района Саратовской области
имени полного кавалера орденов Славы И.В.Серещенко

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Муниципальное общеобразовательное учреждение Романовской средней общеобразовательной школы имени И.В.Серещенко в с. Малое Щербедино

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Председатель

Кауф
подпись

И.И. Казакова С.И.
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ Романовская СОШ
имени И.В.Серещенко Романовского
района Саратовской области

Семенова
подпись

С.А.Семенова
расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____.2023 г.

Положение о правилах приема воспитанников в отделение ДО

Филиала муниципального общеобразовательного учреждения Романовской средней общеобразовательной школы р.п.Романовка Романовского района Саратовской области имени полного кавалера орденов Славы И.В.Серещенко в с. Малое Щербедино

2023 г

Общее положение.

1. Правила приема на обучение в структурное подразделение муниципального общеобразовательного учреждения Романовская средняя общеобразовательная школа р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 « об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации ,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности , утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293» Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411 ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МОУ Романовской СОШ р.п. Романовка Романовского района Саратовской области» (далее –МОУ).

1.1 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее –ребенок, дети) в структурное подразделение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников.

за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4 Прием на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих в МОУ, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые правила (преимущества) при приеме на обучение. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МОУ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства в Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; №30, ст.4036; №48,ст. 6165; 2014,№6, ст.562, ст. 566).

1.5. Воспитанники, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

1.6. Структурное подразделение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в структурное подразделение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Структурное подразделение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МОУ.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде структурного подразделения и на официальном сайте МОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в структурном подразделении и на официальном МОУ в сети интернет

– распорядительного акта Отдела образования администрации Романовского муниципального района о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в структурное подразделение и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15

календарных дней до начала приема документов;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.9. Правом внеочередного, первоочередного направления детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.9.1. Внеочередное зачисление ребенка в МОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.12.2. Первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в структурное подразделение, представляют

- направление, выданное Управлением образования Романовского района;
- заявление родителей (законных представителей)

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

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

-информацию о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

-форму получения дошкольного образования выбранную родителями (законными представителями) с учетом мнения ребенка. Форма заявления утверждается директором МОУ.

- медицинское заключение (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
- оригинал свидетельства о рождении, либо 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.

3.2. Для зачисления в структурное подразделение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в структурное подразделение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором МОУ.

3.4. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.5. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МОУ. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в структурное подразделение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в структурное подразделение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми структурным подразделением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в структурное подразделение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в структурное подразделение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в структурное подразделение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.12. Зачисление ребенка в структурное подразделение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного ребенка в структурное подразделение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в структурное подразделение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору МОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в структурное подразделение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора МОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директором МОУ.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся структурного подразделения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся структурного подразделения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом МОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми структурным подразделением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора МОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МОУ.

Приложение 1
к Правилам приема заявлений на обучение в с/п
Филиала МОУ Романовская СОШ
имени И.В.Серещенко в с. Малое
Щербедино
по образовательным программам дошкольного образования

Образец заявления о приеме (зачислении) ребенка в МОУ

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ Романовская СОШ имени
И.В.Серещенко р.п. Романовка Романовского
района Саратовской области С.А.Семеновй

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)

сына(дочь) _____

(ФИО ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г.р. место рождения _____

адрес места жительства _____

в структурное подразделение муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области»

в _____ группу « _____ » с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в структурное подразделение МОУ «Усть-Щербединская СОШ с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Ознакомлен (на) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение 2

к Правилам приема заявлений на обучение в с/п Филиала МОУ Романовская СОШ имени И.В.Серещенко в с. Малое Щербедино

по образовательным программам дошкольного образования

Образец заявления о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода в МОУ

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ Романовская СОШ имени
И.В.Серещенко р.п. Романовка Романовского района
Саратовской области С.А.Семеновой

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование образовательного учреждения)

моего(ю)сына(дочь) _____

(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.р., в _____ группу « _____ » в структурное подразделение муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области» с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

отец/мать/опекун/ _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

приемный родитель _____

адрес места жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

отец/мать/опекун/ _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

приемный родитель _____

адрес места жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в структурное подразделение МОУ «Усть-Щербединская СОШ с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Ознакомлен (на) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____

**Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Филиала МОУ Романовская
СОШ имени И.В.Серещенко в
с. Малое Щербедино**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что от нее(его) « ____ » _____ 20__ г. для зачисления в структурное подразделение

_____, « ____ » _____ 20__ г.р.,

(ФИО ребенка)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
	Итого:	

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующая _____/Сапрыкина Ю.Ю./

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Филиала МОУ Романовская
СОШ имени И.В.Серещенко в с.
Малое Щербедино

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между структурным подразделением и родителями (законными
представителями) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение филиала муниципального общеобразовательного учреждения Романовская средняя общеобразовательная школа имени полного кавалера орденов Славы И.В.Серещенко Романовского района Саратовской области в с. Малое Щербедино

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 04 августа 2016 №_2471_ выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Семеновой Светланы Анатольевны действующего на основании Устава и _____

Именуемый в дальнейшем " _____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, дата рождения)

Проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения филиала МОУ Романовская СОШ имени И.В. Серещенко в с. Малое Щербедино

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 8.00 до 17.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающий направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

- 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.

- 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.
- обеспечить ребенку:
 1. охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
 2. 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;
- 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.
- 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.
- 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.
- обучать ребенка по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора, с использованием новых технологий и методик, утвержденных Минобразования РФ;
- организовать предметно-развивающую среду в структурном подразделении МОУ с помощью родителей (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);
- организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- предоставлять ребенку дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы;
- сохранить место в структурном подразделении 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 90 дней независимо от продолжительности отпуска Родителей на основании его письменного заявления и согласия структурного подразделения без оплаты за содержание ребенка;
- принимать меры по обеспечению сохранности 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.)
- переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.
- Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с СанПин
- 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.
- Ознакомить родителей с режимом работы структурного подразделения: пятидневная рабочая неделя, режим работы групп – 9 часов – с 8.00 часов до 17.00 часов; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

2.2. «Заказчик» обязан:

- Соблюдать Устав и настоящий договор, соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;
- Обеспечить посещение Воспитанником структурного подразделения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя
 1. приводить ребенка в структурное подразделение в опрятном виде;
 2. предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в структурном подразделении в течение дня:
 - сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, кепку или панаму) с учетом погоды и времени года,
 - расческу, носовые платки.

- своевременно информировать руководителя структурного подразделения 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 структурном подразделении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка;
- своевременно (не позднее чем за сутки) информировать о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
- взаимодействовать со структурным подразделением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- оказывать посильную помощь в реализации установленных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, музыкального руководителя, медицинского персонала);
- не приводить ребенка в с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников структурного подразделения; 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.
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников структурного подразделения посещать родительские собрания.
- При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- **Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.**
- **Отвечать за сохранность здоровья и жизни ребенка, находящегося за пределами структурного подразделения**

2.3. «Исполнитель» вправе:

- Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 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 структурного подразделения ;
- Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Романовского 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.)
- Отчислять ребенка из учреждения в следующих случаях:
 1. по заявлению Родителей (законных представителей)
 2. по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении , согласно медицинскому заключению
 3. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. «Заказчики» вправе:

- Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.
- 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.
 - 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.

- Принимать участие в работе педагогического Совета с правом совещательного голоса;
- Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в структурном подразделении ;
- Выбирать виды дополнительных услуг структурного подразделения , если таковые имеются;
- Находиться с ребенком в структурном подразделении в период адаптации в течение 5 дней (если есть необходимость);
- Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в структурном подразделении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);
- Присутствовать на любых занятиях с ребенком в структурном подразделении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность руководителя структурного подразделения;
- Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора;
- Заслушивать отчеты руководителя и других специалистов структурного подразделения о работе с детьми в группе;
- Оказывать благотворительную помощь – добровольные пожертвования, направленные на развитие структурного подразделения, 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 структурного подразделения;
- Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников структурного подразделения , следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников структурного подразделения ;
- Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом структурное подразделение за 5 дней.
- Получать в целях материальной поддержки воспитания и обучения ребенка, посещающего образовательную организацию, компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере – 20 % на первого ребенка; 50% на второго ребенка;70% на третьего ребенка, в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области.

3. 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 _____ (_____)
(стоимость в рублях)

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.

Порядок определения родительской платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Администрацией Романовского муниципального района

3.4 Порядок определения родительской платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Администрацией Романовского муниципального района

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации Романовского района, поставив в известность Заказчика.

3.6. Вносить плату за присмотр и уход в установленном размере в срок до 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке на расчётный счёт Исполнителя.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 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. 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.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора и во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ. Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий договор:

муниципальное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа имени полного кавалера орденов Славы И.В.Серещенко р.п. Романовка Романовского района Саратовской области адрес: 412270	родитель _____
Саратовская область Романовский район р.п. Романовка Ул.Народная д.39	паспорт _____
Директор _____ С.А.Семенова	место работы _____
	подпись: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности структурного подразделения филиала МОУ Романовская СОШ имени И.В. Серещенко в с. Малое Щербедино ознакомлен.

«_____» _____ 201__ г. Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил на руки.

«_____» _____ 201__ г Родитель _____ (_____)

