

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол №7 от 18.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Сергеевская СОШ»

О.В.Самкова
приказ №18 от 25.01.2024г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБОУ «Сергеевская СОШ»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в детских садах МБОУ «Сергеевская СОШ» (далее ДОУ) определяет Порядок приема граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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. М 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
3. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.
4. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в ДОУ на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
 - 4.1. Ребенок имеет право преимущественного приёма в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.
 - 4.2. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации,

патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (п.8, ст.24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ)

4.3. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 N 226-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О войсках национальной гвардии Российской Федерации").

5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаться непосредственно в Управление образования Администрации Гайнского муниципального округа.

6. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ распорядительный акт Управления образования Гайнского муниципального округа о закреплении территории за образовательными организациями. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в

ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации Гайнского муниципального округа посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-Ф"Об образовании в Российской Федерации".
9. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка **(Приложение 1)**.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. М 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости):

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости):

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заместителем директора по ДО образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (**Приложение 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов,

содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 3**).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**).

15. Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении им места ДООУ.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБОУ «Сергеевская СОШ»

Директору МБОУ «Сергеевская СОШ»

от _____
родителя (законного представителя) ребенка

_____ место жительства гражданина

заявление о зачислении

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____

филиал, структурное подразделение

_____ МБОУ «Сергеевская СОШ»

_____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка – полностью)

в группу _____ направленности.
(указать направленность дошкольной группы)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата

выдачи _____, кем выдано _____, номер актовой записи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты отца:

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты матери:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

_____ (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____ инвалида _____ (при _____ наличии)

Необходимый режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(дата подачи заявления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБОУ «Сергеевская СОШ»

Расписка

о приёме документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Расписка выдана:

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
в том, что поступившее заявление о приёме в дошкольное образовательное учреждение на несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. и дата рождения ребёнка)

принято на _____ л. в _____ экз. и зарегистрировано от «__» _____ 20 г.,

индивидуальный номер заявления _____.

Приняты следующие документы:

- Путёвка-направление Учредителя;
- Заявление о приёме;
- Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости) о Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Дата регистрации заявления: «_____» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления: № _____

Контактные телефоны для получения информации: _____

Ответственный за прием документов: _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр расписки получил (а) лично:

«_____» _____ 20 ____ г. _____

ДОГОВОР
между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Сергеевская средняя общеобразовательная школа»

_____ филиал, структурное подразделение

и родителями (законными представителями) ребенка

_____ г.
(место заключения договора)
договора)

«__» _____
(дата заключения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергеевская средняя
общеобразовательная школа»

_____ филиал, структурное подразделение

_____ (в дальнейшем – Детский сад) в лице директора школы Самковой Ольги Вениаминовны,
действующего на основании Устава школы с одной стороны и

_____ (ФИО и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун,
попечитель

_____ уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной
защиты

_____ в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо

_____ лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

(в дальнейшем – Родитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

Развитие, воспитание и обучение ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Детским садом
и Родителем.

2. Обязанности сторон

2.1. Детский сад обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Детский сад на основании заявления Родителя.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка осуществлять по пяти образовательным областям (социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие) с учетом ФГОС.
 - Познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
 - Развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;
 - Защиту прав и свобод ребенка;
 - Уважение чести и достоинства ребенка.
- 2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.
- 2.1.4. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка.
- 2.1.5. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.
- 2.1.6. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в Детском саду в соответствии с режимом работы, утвержденным приказом директора.
- 2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.
- 2.1.9. Осуществлять воспитание, обучение и развитие ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в соответствии с ФГОС).
- 2.1.10. Организовать с учетом пребывания ребенка в Детском саду сбалансированное питание по утвержденному 10-ти дневному меню, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.1.11. Предоставлять ребенку дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): бесплатные – участие в работе кружков.
- 2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Детского сада) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
- 2.1.13. Сохранять место за ребенком:
- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании заявления Родителя на период отпуска сроком не более 75 дней.
- 2.1.14. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность Детского сада, и иными нормативными правовыми актами в области образования.
- 2.1.15. Выполнять условия настоящего договора.
- 2.2. Родитель обязуется:**
- 2.2.1. Соблюдать Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа».
- 2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Детский сад, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Детском саду и документы для установления размера компенсации части родительской платы.
- 2.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребенка в Детский сад в размере 110 (сто десять) рублей в день до 25 числа текущего месяца согласно Постановления Администрации Гайнского муниципального округа.
- 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.
- 2.2.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Детского сада, предоставлять заявление, копию паспорта лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 2.2.7. Приводить ребенка в Детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

- 2.2.8. Информировать Детский сад о причинах отсутствия ребенка до 9 часов текущего дня.
- 2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за ребенком в Детском саду на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска.
- 2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, .
- 2.2.11. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. Права сторон

3.1. Детский сад имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 3.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей и в летний период.
- 3.1.3. Отчислять ребенка из Детского сада при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в данном Детском саду.
- 3.1.4. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Детского сада, соответствующего состоянию развития ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 3.1.6. Проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов, стендов; размещения фотографий на сайте МБОУ «Сергеевская СОШ».
- 3.1.7. Проводить диагностику развития ребенка специалистами детского учреждения для создания индивидуального воспитательно -образовательного маршрута воспитанника.
- 3.2. Родитель имеет право:
- 3.2.1. Требовать от Детского сада соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Консультироваться с педагогическими работниками Детского сада по проблемам воспитания ребенка.
- 3.2.3. Знакомиться с содержанием образовательной программы Детского сада, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.
- 3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы Детского сада.
- 3.2.5. Высказывать личное мнение Детскому саду по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 3.2.6. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

- 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 5.2. 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. Порядок разрешения споров

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента прекращения отношений между Детским садом и Родителями (законными представителями) воспитанника по их заявлению.

7.2. При выпуске из Детского сада по причине поступления в общеобразовательное учреждение воспитанник может посещать детский сад до 31 августа.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у администрации ДОУ, другой передается Родителю.

9. Адреса и реквизиты сторон

619681, Пермский край
Гайнский район, п.Сергеевский
ул. Советская, 29
ИНН 8106002027
КПП 810601001
БИК 015773997
ОГРН 1025903385254
ОКТМО 57513000
ОКПО 55045627
Р/СЧЕТ 03234643575130005600
К/СЧЕТ 40102810145370000048

Директор школы _____

Самкова
МП

Родитель:

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи паспорта _____

Адрес: _____

Телефон _____

Подпись _____

О.В.

Дата «__» _____ 20__

Второй экземпляр договора получил (а) _____

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190559

Владелец Самкова Ольга Вениаминовна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024