

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Лопаяевская основная общеобразовательная школа»
(МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего
совета от 26.01.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ НГО «Лопаяевская
ООШ» «26» января 2024г. № 22
м. п.

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольную группу
МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) в дошкольную группу Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа» (далее - ДГ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471 от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- постановлением Главы Новолялинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территорией Новолялинского городского округа», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДГ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в ДГ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) детей в ДГ и обеспечивают прием в ДГ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете ДГ, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом директора.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. настоящих Правил.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в ДГ

2.1. Правила приема на обучение в ДГ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДГ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Право на прием в ДГ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДГ.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДГ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в ДГ может быть отказано родителям (законным представителям) ребенка только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Директор или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные – телекоммуникационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приёме в ДГ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Прием (зачисление) ребенка в ДГ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организация приема (зачисления) ребенка в ДОО

3.1. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

3.2. По решению Управления образованием родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений об основании их изменений и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию;
- о документе о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.3. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. 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 записи акта о рождении ребенка или 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.

3.6. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Учреждение, выбранном для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.8. Для направления и (или) приема в ДОО 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.9. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

3.12. При приеме (зачислении) ребенка родители (законные представители) дают согласие Учреждение на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложения № 2-4).

3.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждение.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение № 5).

3.15. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 6).

3.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пунктах 3.8. – 3.11.) остаются на учёте и направляются в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.19. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 8), о чем вносится запись в реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 9).

3.20. Директор издает приказ о зачислении ребенка в ДГ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

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

4. Делопроизводство

4.1. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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

4.3. Личное дело ребенка, включает следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;
- заверенные копии предъявляемых при приеме документов;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) ребенка на льготы по оплате за присмотр и уход;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет директор.

5.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их директором и действуют до замены новыми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема
воспитанников

Директору МКОУ НГО «Лопаевская ООШ»
(наименование образовательного учреждения)

Ахметяновой С.В.

(Ф.И.О.)

от

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

Паспорт

выдан

(серия, №)

(дата)

(кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить

(Ф.И.О. ребенка)

года рождения

(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка _____ № _____

(серия)

(дата выдачи)

(кем выдан)

Адрес места жительства

(места фактического проживания ребенка)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать:

Фамилия _____ Имя __ Отчество ____ e-mail (при наличии)

Отец:

Фамилия _____ Имя __ Отчество ____ e-mail (при
наличии)

Контактный телефон _____ Контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

В группу _____ направленности. Режим пребывания

ребенка в Учреждении 10,5 часов.

Принять моего несовершеннолетнего ребенка с «___» _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Ф.И.О. (при наличии) братьев и сестёр, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, а также постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями Новолялинского городского округа» ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ», зарегистрированного по адресу: Береговая улица, д. 3, Лопаяево с. Новолялинский район, Свердловская область, 624417 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего _____ ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», установленных Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«___» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема
воспитанников

Директору МКОУ НГО «Лопавская ООШ»
(наименование образовательного учреждения)

Ахметяновой С.В.

от

паспорт

выдан

(серия, номер)
выдачи)

(дата

(кем выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный
телефон:

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных
данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ НГО «Лопавская ООШ»,
зарегистрированному по адресу: 624417, Свердловская область, Новолялинский район, с.
Лопаво, ул. Береговая, 3, ИНН 6647002768, на обработку моих персональных данных моего
ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в
объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МКОУ НГО «Лопавская
ООШ».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение,
обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и
без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МКОУ НГО «Лопавская ООШ» об изменении персональных

данных _____

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКОУ НГО «Лопавская ООШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКОУ НГО «Лопавская ООШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)

из МКОУ НГО «Лопавская ООШ».

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема
воспитанников

Директору МКОУ НГО «Лопаевская ООШ»

(наименование образовательного учреждения)

Ахметяновой С.В.

от

паспорт

выдан

(серия, номер)
выдачи)

(дата

(кем выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный
телефон:

Согласие

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ НГО «Лопаевская ООШ», зарегистрированному по адресу 624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, 3, ИНН 6647002768, на обработку моих персональных данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания,

прививки);

- информация, указанная в портфолио воспитанника;

- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника МКОУ НГО «Лопаевская ООШ».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МКОУ НГО «Лопаевская ООШ» об изменении персональных данных _____

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКОУ НГО «Лопаевская ООШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКОУ НГО «Лопаевская ООШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)

из МКОУ НГО «Лопаевская ООШ».

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

_____ (_____
подпись

_____ (_____
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема
воспитанников

Директору МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ»
(наименование образовательного учреждения)
Ахметяновой С.В.

от

паспорт

выдан

(серия, номер)
выдачи)

(дата

(кем выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный
телефон:

Согласие
на обработку персональных данных воспитанника

Я,

,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ НГО «Лопаяевская ООШ» зарегистрированному по адресу: 624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаяево, ул. Береговая, 3, ИНН 6647002768, на обработку моих персональных данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в
объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды,

неполная семья, ребенок-сирота);

- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;

- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

- информация, указанная в портфолио воспитанника;

- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы, связанной с хранением, передачей и обработкой информации МКОУ НГО «Лопавская ООШ».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МКОУ НГО «Лопавская ООШ» об изменении персональных данных

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКОУ НГО «Лопавская ООШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКОУ НГО «Лопавская ООШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)

из МКОУ НГО «Лопавская ООШ».

« » 20
(дата)

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема
воспитанников

Директору МКОУ НГО «Лопаевская ООШ»
Михайловской Т.А.

адрес: 624417, Свердловская область,
Новолялинский район, с. Лопаево, ул.
Береговая, 3

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ
(ребёнка-инвалида)

адрес: _____

_____ телефон: _____

_____ адрес электронной почты: _____

Заявление

**о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями
здоровья по адаптированной образовательной программе**

Я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ),
являющаяся (ийся) _____

(матерью/отцом/законным представителем)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_____» _____ г. № _____, заявляю о
согласии на обучение _____

(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка)

по адаптированной образовательной программе МКОУ НГО «Лопаевская ООШ».

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное
представительство).

2. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
«_____» _____ г. № _____.

«_____» _____ 20____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема воспитанников

Книга регистрации заявлений о приеме воспитанников

	№
	ФИО родителя (законного представителя)
	дата подачи заявления родителем (законным представителем)
путевка	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями):
копия свидетельства о рождении	
копия документа, удостоверяющего личность родителя	
документ, подтверждающий установление опеки	
документ ПМПК	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной	
медицинское заключение	
документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
свидетельство регистрации по месту жительства	
подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	
	подпись лица, принявшего документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема
воспитанников

Расписка-уведомление № _____
(по регистрационному журналу)

в получении документов при приеме в МКОУ НГО «Лопаевская ООШ»

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления № _____ дата регистрации _____.

Приняты документы для зачисления:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	
6	Документ ПМПК	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной	
8	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	

Принял специалист по кадрам: _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Лопаево

«__»_____20__г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа» (МКОУ НГО «Лопаевская ООШ»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "19" марта 2012 г.

№ 15895, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ахметяновой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа 23.12.2015 № 27 с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

, именуемого в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

И. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора действителен на протяжении пребывания ребенка в ДГ до достижения ему 7 лет и выпуска его в школу.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в Учреждении - 9 часов, из расчета пятидневной рабочей недели.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить воспитанника из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

2.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 дней.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Снять с себя ответственность за неполную подготовку к школе при систематическом непосещении

«Воспитанником» непосредственно-образовательной деятельности и невыполнении «Заказчиком» рекомендации педагогов Учреждения.

2.1.6. Рекомендовать «Заказчику» посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребенку, а при необходимости – профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Привлекать «Заказчика» к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитания детей, принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.1.8. Не нести ответственности за сохранность личных вещей «Воспитанников», наличие которых (в рамках воспитательно-образовательного) процесса не является обязательной, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесенных из дома.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в разработке основной образовательной программы Учреждения. Получать информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг Учреждения;
- о поведении, эмоциональном состоянии «Воспитанника» во время его пребывания в Учреждении, его личностном развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с содержанием образовательной программы.

2.2.3. Находиться с «Воспитанником» в Учреждении в период его адаптации в течение времени, рекомендованного воспитателем группы и фельдшером Учреждения.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Требовать выполнения Устава «Исполнителя» и условий настоящего договора.

2.2.9. Вносить добровольные пожертвования для полноценного обеспечения «Исполнителем» воспитательно-образовательного процесса. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Соблюдать Устав Учреждения. Знакомить «Заказчика» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с содержанием образовательной программы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.

2.3.2. Обеспечить неразглашение персональных данных воспитанников и персональных данных «Заказчика», предоставленных с письменного согласия родителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника», его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом индивидуальных особенностей ребенка, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, осуществлять индивидуальный подход и защиту прав и достоинств ребенка.

2.3.5. Организовать деятельность «Воспитанника» в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.

2.3.6. Обучать «Воспитанника» по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.7. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении, обеспечить оборудованием, учебно-наглядными пособиями, играми и игрушками.

2.3.8. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым трехразовым сбалансированным питанием: завтрак, обед, полдник.

2.3.9. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить «Заказчика» в течение месяца о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (болезнь, длительные командировки и т.п.), а также в летний период, сроком до 75 дней по заявлению «Заказчика».

2.3.12. В соответствии с п. 2.11.7. санитарных правил 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" проводить один раз в месяц генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств, предупредив об этом «Заказчика», сроки которого определяются Годовым календарным учебным графиком.

2.3.13. Не передавать «Воспитанника» несовершеннолетним, посторонним людям, а также «Заказчику» в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В исключительном случае имеет право отдавать ребенка несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам) только на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей).

2.3.14. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с «Воспитанником» со стороны «Заказчиков».

2.3.15. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.4.2. При поступлении «Воспитанника» и при изменении места жительства, паспортных данных, контактных телефонов в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно сообщать и предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.3. Обеспечить посещение «Воспитанником» Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.4. Своевременно информировать «Исполнителя» или воспитателя группы лично или по телефону о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в Учреждении или его болезни, а также о выходе ребенка после болезни. В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения «Воспитанником» в период заболевания. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребенка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.

2.4.7. Обеспечить себя сменной обувью или бахилами одноразового применения при посещении непосредственно-образовательной деятельности, праздничных утренников, родительских собраний.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет _____ (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.2. Родительская плата, взимаемая с родителей, начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения;
- по иным уважительным причинам при предъявлении родителем не позднее 12:00 часов дня, предшествующего дням отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- временного ограничения доступа ребенка в Учреждение в период карантина, основанием для которого является приказ заведующего Учреждения;
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлению родителей (законных представителей)

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. В случае несвоевременной оплаты «Заказчиком» начисленной родительской платы за содержание ребенка, «Исполнитель» оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору «Исполнитель» и «Заказчик» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента расторжения настоящего договора.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>МКОУ НГО «Лопаевская ООШ» 624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, 3, ИНН 6647002768 КПП 668001001</p> <p><u>р/сч 03234643657160006200 Уральское ГУ Банка России//</u> <u>УФК по Свердловской области г. Екатеринбург</u> <u>БИК 016577551</u> Телефон 8-34388-34317</p> <p>Директор С.В. Ахметянова _____ 20__ г. _____ М.П.</p>	<p>Родитель: _____ (Ф.И.О. одного из родителей или законного представителя)</p> <p>_____ (паспортные данные)</p> <p>_____ (адрес места жительства)</p> <p>_____ (контактный телефон)</p> <p>_____ (подпись ФИО)</p> <p>«_____» _____ 20__ г.</p> <p>Второй экземпляр Договора мне вручен: Дата: __ _____ Подпись: _____</p>
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема
воспитанников

**Реестр
договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МКОУ НГО «Лопавская ООШ» и
родителями (законными представителями) воспитанника**

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О родителя (законного представителя)
номер	дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема
воспитанников

Книга учета движения детей

МКОУ НГО «Лопавская ООШ»

№ п/п	Сведения о ребёнке		Регистрационный № путевки, дата выдачи	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДГ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДГ	Об отчислении ребёнка из ДГ	