

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская
основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от 18.03. 2025

УТВЕРЖДЕНО

директор МОУ Старобесовская ООШ
С.П. Ишмаева
приказ № 40 от 20.03.2025 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное
общеобразовательное учреждение Старобесовская основная
общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова (далее – ОО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОО (далее - закрепленная территория) в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя.

2.2. 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 ОО, если здесь 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Ульяновска.

2.4. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в ОО осуществляется по направлению Управления образования администрации МО «Новомалыклинский район» посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг).

2.6. Направление и прием в ОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ОО.

2.7. Приказом директора ОО устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. ОО 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 п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия муниципального правового акта о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Новомалыклинский район» размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в ОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской

области или единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.10. В заявлении для 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.

2.11. Для приема в ОО 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 25.07.2002 № 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 ОО:

- 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.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

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

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОО приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников (приложение №2).

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Направление в ОО, заявление о приеме и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №7).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную

или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №6).

После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направляет его на подпись заведующему ОО.

3.4. Директор ОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора (приложение №5).

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу:

«Информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении №__ от____, возрастная группа - _____, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, - _____».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.5. ОО осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

4. Формирование личных дел воспитанников

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, в течение 3 рабочих дней после издания приказа заведующим канцелярии оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел ОО.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа

о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий ОО.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются заведующим ОО в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования ОО, изменения типа ОО, реорганизации ОО, а также расторжения трудового договора с директором ОО.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом ОО, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Директору ОО

от _____
ФИО родителя (законного представителя)
ребенка

Зарегистрировано

№ _____ от _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять в Муниципальное общеобразовательное учреждение
Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова
(далее - ОО) моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного
образования в группу _____ направленности.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка _____.

(информация о необходимом режиме пребывания ребенка в ОО)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка:

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер
телефона (при наличии))

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер

телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В соответствии с ч. 6 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

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) _____

(наименование соответствующей адаптированной образовательной программы дошкольного образования, указание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида)

о _____ направленности _____ дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____:

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

Ознакомлен (-на) с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
дата подачи заявления / *подпись заявителя* / *ФИО*
заявителя

Согласен (на) на обработку персональных данных _____ / _____ /
подпись / *заявителя*
ФИО

К заявлению прилагаются документы (*для граждан РФ*):

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории *или* документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
4. копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

К заявлению прилагаются документы (*для иностранных граждан и лиц без гражданства*):

1. копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
2. копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
3. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
4. копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно по собственной инициативе предоставляю документы:

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Образец приказа

Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская
основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова

**Об организации приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

В соответствии с Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова (далее – Правила приема) приказываю:

1. Установить график приема заявлений и документов родителей (законных представителей) на бумажном носителе: *пн.-пт. с 10 до 12 часов, сб., вс. – выходные дни.*

2. В целях осуществления делопроизводства в соответствии с Правилами приема назначить заведующего канцелярией (ФИО), ответственным лицом за

- прием и регистрацию заявлений о приеме и представляемых родителями (законными представителями) детей документов,
- подготовку проектов приказов о зачислении воспитанников,
- размещение информации и документов по вопросам приема на стенде и на официальном сайте Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова в сети Интернет;
- оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.

3. В целях обеспечения информационной открытости:

- в течение одного дня с издания настоящего приказа актуализировать в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта в сети Интернет сведения о количестве мест для приема (перевода) воспитанников, информацию об Уставе, о сведениях о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программах, о Правилах приема и локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе о документах, регламентирующих взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования, о форме заявления о приеме;

- в течение одного дня с издания настоящего приказа разместить информацию о сроках и графике приема заявлений и документов;

- в течение одного рабочего дня размещать на официальном сайте в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с п. 3.4. Правил приема.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом и Правилами приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова ознакомлен (а):

ФИО, подпись, дата

Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме и документов

От заявителя _____, гражданина Российской Федерации,
(ФИО)
регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.
приняты следующие документы для зачисления ребенка
_____ в Муниципальное общеобразовательное учреждение
Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова:
(ФИО)

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись) (ФИО, принявшего документы) (дата)
МП

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки:

_____/_____/«__»____20__ г.

(подпись)

(ФИО, принявшего документы)

(дата)

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме и документов

От заявителя _____,
(ФИО)

иностранного гражданина или лица без гражданства,
регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.
приняты следующие документы для зачисления ребенка
_____ в Муниципальное общеобразовательное учреждение
Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова:
(ФИО)

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
4	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка	
5	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО, принявшего документы)

(дата)

МП

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки:

_____/_____/«____»____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, принявшего документы)
(дата)

Приложение №4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,
_____ (кем и когда)
зарегистрирован по адресу: _____,
как законный представитель на основании _____
(документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору Муниципальному общеобразовательному учреждению Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова (далее – Школа), юридический адрес оператора: 433575 Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Старая Бесовка, ул. Колхозная, д.45, на обработку следующих персональных данных: персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), используются для оперативного взаимодействия с администрацией; номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования, обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения, обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне, обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму, обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции, участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности, оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ, обеспечение пропускного режима на территорию оператора, обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи РФ, обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: на осуществление любых действий в отношении персональных данных обучающегося, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу вышеуказанным лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. Школа берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Школа или

Приложение №5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Образец приказа

**о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования**

№ _____

от _____

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова на основании поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании приказываю:

1. Зачислить в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова воспитанника

(ФИО, дата рождения)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с «__» _____ 20__ г.

2. Оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова.

Директор школы _____

Приложение №6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Форма договора

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ "___"
_____ г.
(место заключения договора) (дата заключения
договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова (далее - ОО) на основании лицензии от "___" _____ 20__ г. № _____, выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, (ФИО)

действующего на основании Устава и

(ФИО родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(ФИО), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием
индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. 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.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных

органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику

(срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего

Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Исполнителя.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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 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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (сумма прописью) рублей.

3.4.

Оплата

производится

в

срок

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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 «__» _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Исполнитель
Муниципальное
общеобразовательное учреждение
Старобесовская основная
общеобразовательная школа им.
А.Ф. Юртова

Заказчик
ФИО
Паспортные данные
Адрес места жительства
Телефон
Электронная почта

подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
приема заявлений о приеме в Муниципальное общеобразовательное учреждение Старобесовская основная
общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова

№ заявлен ия	Дата приема заявлен ия	Реквиз иты направ ления	ФИО заявит еля	ФИО ребен ка	Копия документа, удостоверя ющего личность родителя (законного представит еля) ребенка/ копия документа, удостоверя ющего личность иностранн ого гражданин	Копия свидетельс тва о рождении ребенка/ копии документо в, удостоверя ющих личность ребенка и подтвержд ающих законность представле ния прав ребенка	Копия свидетельс тво о регистраци и ребенка по месту жительства а или по месту пребывани я на закреплен ной территори и или документ, содержащ ий	Копия документа, подтвержд ающего право заявителя на пребывани е в Российско й Федерации (для иностранн ых граждан и лиц без гражданст	Копия документа, подтвержд ающий установле ние опеки	Документ психолог о-медико- педагогич еской комиссии	Документ, подтвержд ающий потребнос ть в обучении в группе оздоровите льной направлен ности
--------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------	---	--	--	---	---	---	---

