УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 53
от 15.05.2020г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Синявинская средняя общеобразовательная школа»

гп. Синявино

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений, основания перевода воспитанников (далее – Правила), установленные в части, не урегулированной законодательством об образовании в дошкольном отделении Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Синявинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

– частью 8 статьи 55, частью 2 ст.30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Распоряжения Комитета образования Кировского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети «Интернет» по ссылке https://s-sin.k-edu.ru/node/419).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в Учреждение осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным приказом директора Учреждения.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, осуществляется уполномоченным лицом.

Понедельник: с 10.00 до 12.00
Вторник: с 15.00 до 18.00
Четверг: с 15.00 до 18.00
Пятница:с 10.00 до 12.00**.**

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам).

2.4. Направление комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования»

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются уполномоченным лицом в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2 к Правилам).

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.7. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты Учреждения sinyavino-do@yandex.ru и sinyavino-ed@yandex.ru.

2.8. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).

2.9. При необходимости родители (законные представители) должны написать заявление о том, кому доверяют забирать ребенка из Учреждения (приложение № 5 к Правилам).

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждение, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в Учреждение. Срок хранения личного дела определен номенклатурой дел Учреждения.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в Журнале движения детей (приложение № 5 к Правилам) зам.директора по ВР или уполномоченным им лицом.

3.3. Данные о воспитанниках передаются уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора Учреждения и регистрируются в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора по ВР (дошкольное отделение) Учреждения.

Приложение №1 к Правилам

Директору МКОУ «Синявинская СОШ»
Назаровой С.Г.

От_____
(ФИО)
Зарегистрированной (-ого) по адресу:
_____
Проживающей(-его) по адресу:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь) _____
(Фамилия, имя, отчество)
Дата рождения ребенка _____
Свидетельство о рождении ребенка _____
№,серия, дата выдачи, кем выдано
_____
Зарегистрированного(-ую) по адресу:_____
Проживающего(-ую) по адресу:_____

Родителями (законными представителями) ребенка являются
Мать (опекун) ребенка_____
Фамилия, имя, отчество
Контактные телефоны:_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Отец (опекун) ребенка_____
Фамилия, имя, отчество
Контактные телефоны:_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____

в МКОУ «Синявинская СОШ» дошкольного отделения в группу _____ с _____
(вид группы) (дата начала обучения)
С режимом пребывания 3,5 часа; 10 часов; 12 часов; 24 часа (нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

_____ _____
дата Подпись с расшифровкой

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

_____ _____
дата Подпись с расшифровкой

Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МКОУ «Синявинская СОШ», выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____,
(ФИО ребенка)
_____ года рождения на русском языке / русском, как родном (нужное подчеркнуть) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

_____ _____
дата Подпись с расшифровкой

Приложение №2 к Правилам

Журнал приема заявлений о приеме
в образовательную организацию
(дошкольное отделение)

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДО	Подпись родителей	Подпись ответственного, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3 к Правилам

РАСПИСКА
в получении документов при зачислении ребёнка
в дошкольное отделение МКОУ «Синявинская СОШ»

При приеме _____
(Ф.И.О. ребенка)
в дошкольное отделение МКОУ «Синявинская СОШ» родители (законные представители) ребёнка
_____
(Ф.И.О. заявителя)
предоставили (а) следующие документы:

№	Наименование документа	Кол – во экземпляров		Кол – во листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
1.4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
1.5	Копия СНИЛС				
1.6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
1.7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ				
2. Документы для медицинского обслуживания					
2.1	Медицинская карта № 026/у				
2.2	Копия свидетельства о рождении ребенка				
2.3	Копия медицинского полиса				

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее: основание для отказа в приеме документов _____
Регистрационный № заявления_____ от_____
Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____
Документы сдал: Документы принял:
_____ _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4 к Правилам

Договор №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

__пгт Синявино___ _____
(дата)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное отделение), (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 458-16 от "10" октября 2016 г., серия 47ЛО1 N 0001652, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора С.Г. Назаровой, действующей на основании Устава, и (ФИО) _____ именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ФИО) _____, _____ года рождения, проживающего по адресу:_____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: дневная.
1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ "Синявинская СОШ".
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет __ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.
2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
– в случае расформирования группы;
– на время карантина, ремонта;
– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.
2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.6. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
2.1.7. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Заказчика.

2.2.4. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 2 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом.
2.2.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.
2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
вид питания: общий стол,
диетическое питание: не предусмотрено
кратность питания: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин
Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. 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.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствия Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.
2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.
2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.
2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 115 рублей в день.
В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.
Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет Учреждения.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору. Порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
5.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.
5.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ г.
6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа»
Адрес: ул. Лесная, д.17 (ул. Кравченко, д.5),
тел. 63-262
банковские реквизиты: ИНН 4706016793;
КПП 470601001; ОКПО 51569664; ОКОГУ 49007;
ОГРН 1024701336440; БИК 044106001
УФК ПО Ленинградской области
(КФ Кировского района ЛО, МКОУ «Синявинская СОШ», л/с 0412214)
Р/с 40204810500000002103
Ленинградское отделение г. Санкт-Петербург

Директор _____ (С.Г.Назарова)
_____ 20___ г.

М.П.

Заказчик:
_____
(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____
Выдан _____
_____
_____
Адрес: _____
_____
Телефон _____

Родитель Воспитанника
_____ (_____)

_____
(дата)

Второй экземпляр договора получен
родителем: (ФИО) _____
«_____»_____ 20_____ г.
Подпись_____

Приложение № 5 к Правилам

Директору МКОУ
«Синявинская СОШ»
С.Г. Назаровой
от _____
_____
Тел. _____

заявление

Я, _____, доверяю забирать
(ФИО заявителя)
из дошкольного отделения МКОУ «Синявинская СОШ» моего ребенка _____ посещающего(ую) группу № ____,
(ФИО ребенка)
следующим лицам (указать ФИО, паспортные данные, номер телефона)

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

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

« ___» _____ 20___г. _____

Приложение № 6 к Правилам

Журнал движения детей

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Синявинская средняя общеобразовательная школа»
дошкольное отделение

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес	Дата зачисления	ФИО родителя	ФИО родителя	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8