Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская основная общеобразовательная школа»
Дошкольные группы

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
протокол от 29.12.2020 г. № 5

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МОУ «Коммунарская ООШ»
от 29.12.2020 г. №_439

**Локальный нормативный акт № 25**
**Правила приема**
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, 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» (далее – Порядок);
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении 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 Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Коммунарская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в МОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ на основании постановления администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена в разделе ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ на официальном сайте МОУ в сети Интернет https://komoosh.nubex.ru/6696/).

**2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием в МОУ осуществляется директора или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заместителем директора по воспитательной работе (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в МОУ осуществляется в часы приема:

вторник с 09.00. до 13.00.

четверг с 16.00. до 19.00.

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

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в МОУ 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 ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и приемущественное обеспечение местом в МОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена в разделе ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ на официальном сайте МОУ в сети Интернет https://komoosh.nubex.ru/6696 ).

2.6. Заявление о приеме в МОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора по воспитательной работе МОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам).

2.7. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в МОУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. МОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты МОУ: kommunar.prz@mail.ru

2.9. При приеме в МОУ, руководитель МОУ (уполномоченное лицо), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт МОУ: https://komoosh.nubex.ru

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

2.11. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
2) по завершению обучения;
3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ.

2.11. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

**3. Ведение документации.**

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел МОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в МОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) директором или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора МОУ и регистрируются в Журнале входящих документов МОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора по воспитательной работе МОУ.

Приложение 1
к Правилам

**Примерная форма заявления о приеме в МОУ**

**Индивидуальный №_____**
**Дата подачи заявления**
**_____20____г.**

Директору Муниципального общеобразовательного учреждения
«Коммунарская основная общеобразовательная школа»
(наименование Учреждения)
Собачкиной Марине Валентиновне
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
*родителя (законного представителя) ребенка*
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
*родителя (законного представителя) ребенка*
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____

**Заявление о приеме**

Прошу принять _____,
*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*
«_____»_____20____ года рождения в _____группу №_____ общеразвивающей, компенсирующей направленности *(нужное подчеркнуть)*
с _____20____года.
Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
*(нужное подчеркнуть)*
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
_____
Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык. *(нужное подчеркнуть)*

Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)
Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам

Начат_____
Окончен _____

## Журнал приема заявлений о приеме в МОУ

| Фамилия имя ребенка<br>Дата рождения | Индивидуальный №<br>заявления | Дата подачи заявления | Перечень предоставленных при приеме документов (копии)<br>1) направление комитета образования;<br>2) заявление о приеме;<br>3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;<br>4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;<br>5) 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;<br>6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);<br>7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)<br>8) медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13) | Подпись уполномоченного лица о приеме документов | Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| | | | | | |

Приложение 3
к Правилам

## Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в МОУ

| Индивидуальный № заявления | +/- | Перечень представленных при приеме документов |
|---|---|---|
| | | направление комитета образования; |
| | | заявление о приеме в ДОУ; |
| | | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; |
| | | копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; |
| | | 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; |
| | | копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); |
| | | копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); |
| | | Медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13) |

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

Приложение 5
к Правилам

# Журнал учета движения воспитанников

_____

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | N направления | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. | Адрес, контактный телефон | Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями) | Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления | Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

**Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:**

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Приложение 4 к Правилам

**ДОГОВОР № _____**

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

п. Коммунары «_____» _____202__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коммунарская основная общеобразовательная школа» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 053-14 от 30.05.2014 года, серия 47 Л01 № 0002486, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Собачкиной Марины Валентиновны, действующего на основании Устава, и_____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

_____

фамилия, имя, отчество дата рождения

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. *(нужное подчеркнуть)*

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть);

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, направленности. *(нужное подчеркнуть)*

**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 ДОУ.

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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 4-х разовым питанием.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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 (п.3.3. настоящего договора).
2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в МОУ.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за МОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ 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.
2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

**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) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

**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 прекращения образовательных отношений.

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 РФ.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Полное наименование**:
МОУ «Коммунарская ООШ»
188764, Ленинградская область,
Приозерский район,
п. Коммунары, ул. Новая, дом 1а
тел/фак: 8(813 79) 93450, 93 445
e-mail: kommunar.prz@mail.ru
ИНН 4712014184
КПП 471201001
ОГРН 1024701650577
**Банковские реквизиты**:
УФК по Ленинградской области
(Комитет финансов МО Приозерский район
Отделение Ленинградское г. С-Петербург
л/счёт 20400908409
р/сч 03231643416390004550
Кор/счёт 40102810745370000006
БИК 014106101

_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя)
адрес места жительства:
_____
_____
паспортные данные:
_____
_____
место работы: _____
телефон дом. _____
мобильный _____
рабочий_____

подпись _____

Второй экземпляр договора получил(и)
Дата _____20____г.
Подпись: _____

Директор _____ /Собачкина М.В./