

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШОРОХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИСЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
№ 38 от «10» февраля 2026 г.
И. А. Загидуллина

Положение

**о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАОУ Шороховскую СОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 18.08.2025 № 609), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Постановлением Администрации Исетского муниципального округа об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Постановлением Администрации Исетского муниципального округа об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 1.2. Положение регулирует порядок приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления воспитанников в детские сады МАОУ Шороховской школы (далее – Детские сады), которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Положение должно обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Детским садом.
- 1.4. В приёме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в желаемом детском саду, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Исетского муниципального округа.
- 1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами

2. Порядок учёта детей для приёма в Детский сад

- 2.1. Учёт детей для приёма в Детский сад ведется старшим воспитателем в Региональной единой государственной системе образования, подсистеме «Электронный детский сад Тюменской области (далее – «ЭДС» РЕГИСО) и в Книге учёта будущих воспитанников (Приложение 1).
- 2.2. Постановка на учёт (регистрация) осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления (Приложение 2), согласия на обработку персональных данных (Приложение 3) в «ЭДС» РЕГИСО, родителем (законными представителями), либо старшим воспитателем на основании личного обращения родителя (законного представителя) в Детский сад.
- 2.3. При заполнении заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны три детских сада Исетского муниципального округа из списка. Статус приоритетного детского сада присваивается первому в списке.
- 2.4. При постановке на учёт через «ЭДС» РЕГИСО к заявлению прикрепляются сканобразы документов, указанных в п. 2.5 Положения. Заявлению присваивается статус «Подано с портала». Старший воспитатель приоритетного детского сада в течение дня проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»; Готовит уведомление о приеме заявления, направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении. Если пакет документов не полный, то обязан информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5. Положения. Для присвоения заявлению статуса «Подтверждено» и «Заявление зарегистрировано» родители (законные представители) должны предоставить документы в Детский сад.
До момента предоставления документов заявление не является зарегистрированным, ребёнок не считается поставленным на учёт для предоставления места в Детском саду.
- 2.5. Для постановки на учёт на личном приёме, а также для подтверждения заявки, поданной в «ЭДС» РЕГИСО, родители (законные представители) ребёнка предоставляют:
 - документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал для обозрения);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для обозрения);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) (оригинал для обозрения);
 - документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).
- 2.6. При постановке на учёт на личном приёме, а также при подтверждении заявки, поданной в «ЭДС» РЕГИСО, старший воспитатель:

- знакомит родителя (законного представителя) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Детский сад при его наличии;
 - вносит (проверяет на соответствие оригиналам) в «ЭДС» РЕГИСО данные о ребёнке: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания; данные о родителях: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.
 - распечатывает интерактивное заявление и расписку о постановке на учёт, которую выдаёт родителю (законному представителю).
- 2.7. Факт получения родителем (законным представителем) уведомления и ознакомления с Положением подтверждается его подписью в Книге учёта будущих воспитанников.
- 2.8. Отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.5. может являться основанием для отказа в постановке на учёт ребёнка.
- 2.9. Не допускается отказ в приеме документов по причине регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания, либо фактического проживания ребенка за пределами закрепленной территории Детского сада, в которое представлено заявление о постановке на учёт.
- 2.10. Предоставление мест в Детском саду осуществляется:
- 2.10.1. Во внеочередном порядке детям:
- прокуроров и следователей;
 - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - судей;
 - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
 - военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;
 - погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
 - военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и детям погибших (пропавших без вести), умерших лиц, получивших инвалидность в связи выполнением служебных обязанностей;
 - военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.
- 2.10.2. В первоочередном порядке детям:
- инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
 - из многодетных семей;
 - сотрудников полиции;
 - военнослужащих;

- сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;
 - сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
- 2.10.3. Не позднее месячного срока с момента обращения детей граждан, уволенных с военной службы.
- 2.10.4. В течение трёх месяцев с момента обращения детей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- 2.10.5. При оказании содействия детям вынужденных переселенцев.

3. Порядок комплектования Детского сада

- 3.1. Приём детей в Детский сад осуществляется в возрасте от 2х месяцев до 8 лет.
- 3.2. Приём в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма в детский сад, который посещают их братья и (или) сестры.
- 3.4. Направление в Детский сад действительно в течение 30 календарных дней со дня его формирования в «ЭДС» РЕГИСО.
- 3.5. При наличии свободного места в Детском саду старший воспитатель информирует родителей (законных представителей) о необходимости подачи заявления о приёме (Приложение 5) в Детский сад и предоставления документов, в соответствии с пунктами 3.9. – 3.13. настоящего Положения.
- 3.6. Приём детей осуществляется на основании направления из отдела образования Исетского муниципального округа, заявления родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.7. Детский сад может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.8. Примерная форма заявления размещается в детском саду на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребёнка;
 - б) дата рождения ребёнка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-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.
- 3.9. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 3.10. При наличии льготной категории родители (законные представители) дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного приёма в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения.
- 3.11. Родитель (родители) (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:
- 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - 2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие

- право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
 - 4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
 - 5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).
- 3.12. Пункт 3.10 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, предъявляют следующие документы:
- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
 - 2) копию паспорта;
 - 3) справку о регистрации по месту жительства.
- 3.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в детском саду в личном деле воспитанника всё время пребывания ребёнка.
- 3.15. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.16. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в детский сад.
- В случае неявки родителей (законных представителей) в детский сад в указанный срок, либо отказа заявителя от сформированного направления, направление для

- зачисления (приёма) ребенка в Детский сад аннулируется, соответствующему заявлению в «ЭДО» РЕГИСО присваивается статус «Не явился» или «Отказался».
- 3.17. При приеме заявления в Детский сад в ходе личного приема старший воспитатель:
- 3.17.1. устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
- 3.17.2. предоставляет Заявителю форму заявления (Приложение 4) для заполнения, после чего проверяет полноту заполнения заявления;
- 3.17.3. проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 3.9., 3.10., 3.11. Положения, сверяет оригиналы документов с данными, внесенными в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, изготавливает их копии для формирования личного дела ребенка в Детском саду (в случае несоответствия документов, предъявленных в целях приема ребенка в Детском саду, данным, внесенным в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, новые документы сканируются, вносятся соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО);
- 3.17.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
- 3.17.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Приложение 5), готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления (Приложение 6);
- 3.17.6. на основании представленных Заявителем документов заполняет форму договора между Заявителем и МАОУ Шороховской СОШ об образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор (Приложение 7).
- 3.18. При приеме ребёнка в детский сад старший воспитатель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в детском саду. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте школы в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.19. Заявление о приёме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем в журнале регистрации документов о приёме в Детский сад по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению: После регистрации заявления родителям (законным представителям)

- детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью старшего воспитателя, ответственного за приём документов, и печатью школы.
- 3.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 3.9. или 3.11 или 3.12. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.21. В день приёма документов, указанных в пунктах 3.9. – 3.12. настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 4). После подписания директором школы один экземпляр договора передается Заявителю при любом следующем посещении им Детского сада, второй экземпляр приобщается к личному делу ребёнка.
- 3.22. Директор школы (заведующий школы) издаёт приказ о зачислении ребёнка в детский сад (далее - Приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в Детский сад в рабочий день, следующий за днем его подписания, размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте школы в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, численность детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о приеме.
- 3.24. После издания Приказа старший воспитатель в «ЭДС» РЕГИСО присваивает направлению статус «зачислен», после чего ребёнок автоматически снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.
- 3.25. Перевод детей в пределах Исетского муниципального округа из одного детского сада в другой осуществляется при наличии свободных мест в желаемом детском саду, на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя), поданного в детский сад. Перевод осуществляется в рамках «ЭДС» РЕГИСО без повторной постановки ребенка на учёт.
- 3.26. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.27. Старший воспитатель несёт ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.
- 3.28. Старший воспитатель систематически (каждый календарный месяц) обобщает и анализирует через «ЭДС» РЕГИСО сведения о наличии в детском саду свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.
- 3.29. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы (заведующий школы) издаёт приказ об утверждении списка воспитанников по группам.
- 3.30. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

4. Особенности приёма в Учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья
- 4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Детский сад по направлению отдела образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии в Детском саду соответствующих условий для коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.
- 4.3. Дети-инвалиды по соматическим заболеваниям принимаются в Детский сад по направлению отдела образования на основании документов, подтверждающих инвалидность и заключения лечебного учреждения о возможности посещения детского сада.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского муниципального округа Тюменской области

КНИГА учёта будущих воспитанников

(название детского сада)

Начата:
Окончена:

Страница 1

№ п/п	Дата регистрации	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребёнка	Почтовый индекс, домашний адрес	Ф. И. О. родителя (законного представителя), паспортные данные, номер телефона	Наличие льгот для получения места в детском саду	Желаемая дата приёма в детский сад	Подпись лица, о вручении уведомления и ознакомления с порядком комплектования	Дата зачисления ребенка в детский сад	Примечание
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10

Страница 2

Приложение 2

Начальнику отдела образования администрации Исетского муниципального округа Быбиной Ольге Владимировне
Заявитель:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающий по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации Отдела образования администрации Исетского муниципального округа для моего ребёнка

(Ф. И. О., дата рождения ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые отметки:

Категория льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

(да, нет)

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом организации, в которые подаю заявку.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ (Ф. И. О.)

Заявление принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 3

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____ (Ф. И. О.)

проживающий по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф. И. О. ребёнка, пол, дата рождения)

(Адрес проживания ребёнка)

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

(Паспортные данные родителя (законного представителя))

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором –

Отделом образования администрации Исетского муниципального округа, 626380, Тюменская обл., р-н Исетский, с. Исетское, ул. Свердлова, д. 13

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путём доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 4

Регистрационный № _____

Директору МАОУ Шороховской СОШ
Загидуллиной Назире Ахметовне

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

документ, удостоверяющий личность:
_____, серия _____, номер _____,
выдан « _____ » _____ года

(организация, выдавшая документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка _____
(Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения: « _____ » _____ Г.,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано « _____ » _____ Г.

(организация, выдавшая свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: индекс _____, Тюменская область, Исетский район, село _____,
улица _____, дом _____, квартира _____,

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

адрес электронной почты _____, № телефона: _____,

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

адрес электронной почты _____, № телефона: _____,

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

в _____
(наименование детского сада)

МАОУ Шороховской СОШ, в группу _____ направленности с _____
(общеразвивающая, компенсирующая, др.) (10- часовым, КМП, КТП)

режимом пребывания ребёнка с « _____ » _____ года
(желательная дата приёма ребёнка в ДОУ)

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

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

« _____ » _____ Г. _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- с уставом школы;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением;
- правами и обязанностями воспитанников;
- постановлением Администрации Исетского муниципального округа «О закреплении территорий (микрорайонов) за общеобразовательными учреждениями»;

- положением о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное общеобразовательное учреждение Шороховскую среднюю общеобразовательную школу;
- правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию присмотра и ухода, образовательного процесса.

« _____ » _____ Г. _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, на обработку персональных данных моей (го) жены (мужа) и моего (й) сына (дочери) в порядке, установленном Федеральным законодательством РФ.

« _____ » _____ Г. _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято:

« _____ » _____ Г. _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского муниципального округа Тюменской области

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников

В _____
(название детского сада)

Срок хранения: 1 год

Страница 1

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. ребенка	Группа	Перечень документов, предъявленных при поступлении в детский сад	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Страница 2

Расписка

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Шороховской средней общеобразовательной школы Исетского муниципального округа Тюменской области

Старший воспитатель _____
(Наименование детского сада)

_____ (ФИО старшего воспитателя)

приняла документы для приема ребенка _____
(ФИО ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от _____
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Паспорт родителя	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	

Итого _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

с. Шорохово

"_____" _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского муниципального округа Тюменской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "5" декабря 2014 г. рег. № 0162, серия 72 Л № 0001004, выданной Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области, срок действия лицензии – бессрочно; именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы Загидуллиной Назиры Ахметовны, действующего на основании Устава, и

именуемый(ая) в дальнейшем (Ф. И. О. родителя (законного представителя) "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования структурного подразделения дошкольного образования _____
_____ (наименование детского сада)
общеразвивающего вида.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: с _____ до _____ часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Место оказания услуг: Тюменская обл., Исетский район, с. _____, ул. _____, д. _____.

1.8. Период оказания услуг: с «____» _____ 20__ г. до «____» _____ 20__ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги (далее- дополнительные услуги) за рамками образовательной деятельности. Дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.
- 2.1.4. Перекомпоновывать группы с учётом наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников, а также при переходе детей в старшие по возрасту группы.
- 2.1.5. При фактическом превышении наполняемости группы общеразвивающей направленности, определяемой в соответствии с пунктом 3.1.1. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», самостоятельно направлять воспитанников данной группы в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии), либо в разновозрастную или дежурную группу, наполняемость которых не превышает вышеуказанные санитарно-эпидемиологические требования, а также в специально созданную временную группу, и определять период нахождения воспитанника в этой группе. При этом перевод Воспитанника в другую группу не должен повлечь ухудшение условий его пребывания в Учреждении и снижение качества услуг, предоставляемых в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.1.6. Защищать права работников Учреждения в случае бестактного поведения или от несправедливых претензий со стороны Родителя (законного представителя).
- 2.1.7. В целях выполнения, стоящих перед ним задач устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2.2. Заказчик вправе:

- 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 I 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 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 Учреждении в период его адаптации по соглашению Сторон.

- 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.

2.3. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- 2.3.5. 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.

- 2.3.6. 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.

- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН и Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 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.

- 2.3.13. 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.

- 2.3.14. Отдавать Воспитанника из Учреждения только родителям (законным представителям), либо с письменного заявления Родителя (законного представителя) другому лицу, достигшему возраста 18 лет.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему 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, а также за дополнительные образовательные услуги, при их оказании.

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения 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. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.9. Обеспечить Воспитанника за свой счёт предметами личного пользования, необходимыми для надлежащего оказания Исполнителем услуг, в количестве, соответствующему его возрасту и потребностям: одеждой для прогулок в соответствии с погодными условиями, в зимний период - запасной одеждой и варежками; сменным нижним бельём; удобной обувью; расческой; носовым платком и т.д.
- 2.4.10. Не приносить в Учреждение игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также ценные вещи.

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) для детей до трех лет составляет _____ рублей в день, для детей от трех до восьми лет – _____ рублей в день, для детей из многодетной семьи – _____ рублей в день (на основании приказа директора школы МАОУ Шороховская СОШ № _____ от «___» _____ 20__ г.).

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. 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится авансом в трехдневный срок после получения квитанции в бухгалтерии Исполнителя.

3.5. Родителю (законному представителю) предоставляется компенсация в части родительской платы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами _____ Исетского муниципального округа.

3.6. Основания, условия и порядок получения компенсации родительской платы доводятся до сведения Родителя (законного представителя) администрацией Учреждения при заключении настоящего Договора, а также путём размещения информации в помещении Учреждения в доступном для обозрения месте.

3.7. Расчет размера компенсации части родительской платы отражается в платежном документе (квитанции), выдаваемом Учреждением Родителю (законному представителю) в текущем месяце.

3.8. Размер родительской платы может быть изменен в одностороннем порядке на основании приказа Учредителя Учреждения. Стороны договорились, что изменение размера родительской платы не влечет за собой необходимость заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору. Учреждение считает выполненным свою обязанность по доведению до Родителя (законного представителя) информации об изменении размера родительской платы, изменений, касающихся выплаты компенсации части родительской платы, путём размещения её в помещении Учреждения в месте, доступном для ознакомления Родителем (законным представителем).

3.9. В случае выбытия (отчисления) Ребенка из Учреждения возврат родительской платы производится по заявлению Родителя (законного представителя) с учетом фактического посещения Ребенком Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

3.10. В случае если Родитель (законный представитель) освобожден от оплаты услуги за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального округа, в отношениях между Сторонами не применяются пункты раздела 3 настоящего договора. Освобождение от оплаты услуги за присмотр и уход ребенка в Учреждении осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального округа.

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ 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 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. Стороны договорились, что изменение наименования Учреждения не влечет за собой обязанности заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору. Учреждение считает выполненным свою обязанность по доведению до Родителя (законного представителя) информации об изменении наименования Учреждения путём размещения её в помещении Учреждения в месте, доступном для ознакомления Родителем (законным представителем).

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<u>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шороховская средняя общеобразовательная школа Исетского муниципального округа Тюменской области</u>	_____ (ФИО)
Юридический адрес:	Паспорт: серия _____ № _____
626372, Тюменская область, Исетский район,	Выдан (кем, когда): _____
село Шорохово, дом 11А	_____
E-mail: schkol1@rambler.ru	Зарегистрирован: _____
Телефоны: 27-2-04; 27-2-05	_____
ИНН 7216003222; КПП 720701001; ОГРН	Адрес места жительства: _____
1027201463387; ОКПО 431118031; ОКАТО	_____
71224865000	Телефон: сотовый _____
Директор МАОУ Шороховской СОШ	домашний _____
_____ Н. А. Загидуллина	служебный _____
«___» _____ 20__ г.	Эл. почта (email) _____
	_____ (подпись)

М.П.

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, размером родительской платы за содержание ребенка, основаниями, условиями и порядком получения компенсации родительской платы. Заказчик ознакомлен(а), 2-ой экземпляр договора получен.

Дата _____ Подпись: _____