

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ – ИЖЕМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ИЗЪВАОМСА ӨКМЫС КЛАССА ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪӨМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
от 15.05.2016 г. №60

**Правила приёма воспитанников в дошкольные группы
МБОУ «Усть-Ижемская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Усть – Ижемская ООШ» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.2. Правила регламентируют прием воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Усть – Ижемская ООШ» (далее Школа) для обучения пообразовательной программе дошкольного образования являются нормативным документом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования и регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Правила обеспечивают прием воспитанников, проживающих на территории д. Усть – Ижма, д. Малое Галово закрепленной за Школой распорядительным актом администрации муниципального района «Ижемский», для обучения пообразовательной программе дошкольного образования.

1.4. Правила приема разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) Приказом; Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- 4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

9) Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

10) Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 20.02.2018г. №119 «О внесении изменений в Постановление администрации МР «Ижемский» от 18.09.2014г. № 844 «О закреплении территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» за муниципальными образовательными организациями»;

11) Уставом МБОУ «Усть-Ижемская ООШ»;

12) Другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

2. Информирование родителей (законных представителей)

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты МБОУ «Усть – Ижемская ООШ» размещены на информационном стенде МБОУ «Усть – Ижемская ООШ» и в сети Интернет.

2.2. Для получения информации по вопросам приема граждан родители (законные представители) также вправе обратиться лично в Школу в устной форме или по телефону.

2.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, с образовательными программами, распорядительным актом администрации муниципального района «Ижемский» о закреплённой территории, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы (<http://ustizmaooshjimdo.com>)

3. Прием воспитанников в дошкольные группы Школы.

3.1. Приём в дошкольные группы Школы, осуществляющие образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

3.2. В приеме в дошкольные группы Школы может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.3. Прием в дошкольные группы Школы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Прием воспитанника в дошкольные группы Школы производится на основании:

- направления Управления образования АМР «Ижемский»,
- медицинского заключения о состоянии здоровья,
- заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в дошкольные группы Школы. (Приложение №1),

Прием воспитанника производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребенка(последнее – при наличии);
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №2)

3.6. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольные группы Школы, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом директора (на личном приеме, по электронной почте, по телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольные группы Школы почтовым сообщением.

3.8. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор между Школой и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме детей в Школу на воспитание и обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3) и приказ директора Школы о зачислении ребенка в дошкольные группы..

3.9. Директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Школы и на официальном сайте.

3.10. Заявление о приеме в дошкольные группы Школы и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу. После приема заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

3.10.После зачисления ребенка в дошкольные группы на каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения в Учреждении);

4.1.2.Досрочно по инициативе родителя (законного представителя) на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
 «__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: _____

_____ (категория, № и дата выдачи документа)
 Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
 Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Данные о степени родства заявителя _____
Режим пребывания в ДОО _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня,
круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдач и	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

В Управление образования АМР «Ижемский»

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: Паспорт РФ _____

Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим _____, я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлению образования АМР «Ижемский», находящемуся по адресу: Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 62.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и направление для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский».

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

ДОГОВОР

между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа»

и родителями (законными представителями) ребенка

д.Усть - Ижма

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Усть – Ижемская ООШ») именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Зенковой Ирины Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями),

(Ф.И.О. полностью)

именуемые в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является организация образовательного процесса с ребенком _____

(Ф.И.О. полностью)

Стороны обязуются на добровольной основе и в сотрудничестве действовать совместно для:

- осуществления воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;
- реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.

2. Порядок приема, режима посещения и отчисления детей.

2.1. Порядок приема детей в Школу:

Зачисление воспитанников в дошкольные группы Школы осуществляется по результатам комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад», после представления документов, необходимых для зачисления и медицинского заключения учреждения здравоохранения.

1. Прием производится на основании следующих документов:
 - а) заявление родителя (законного представителя) ребенка;
 - б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - в) медицинское заключение, выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Зачисление о приеме в дошкольные группы Школы оформляется приказом директора Школы.

3. Аттестация детей при приеме их в Учреждение не проводится.

2.2. Порядок посещения ребенком дошкольных групп Школы:

1. Пятидневная рабочая неделя;
2. Длительность пребывания детей в дошкольных группах Школы – 9 часов;
3. Ежедневный график работы дошкольных групп: с 7.45 до 18.15;
4. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в дошкольных группах Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.3. Отчисление ребенка из дошкольных групп Школы осуществляется в случаях:

1. По заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником дошкольных групп;
3. За невыполнение условий договора заключенного между родителями (законными представителями) и Школой;
4. По окончании срока договора и при исполнении ребенку 7 лет;

Школа в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Школы Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

В случае если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в дошкольных группах Школы может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей), до 1 сентября с оформлением приложения к родительскому договору.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Школа обязана:

1. Зачислить ребенка _____ в дошкольные группы Школы на основании направления (путевки) Управления образования Администрации МР «Ижемский».

2. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса Школы.

3. Обучать ребенка по образовательной программе, разработанным самостоятельно с учетом федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;

4. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, физическое, психическое здоровье ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

5. Осуществлять интеллектуальное, нравственное и физическое развитие ребенка.

6. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

7. Обеспечивать медицинское обслуживание детей в Школе через закрепленный Медицинским учреждением по договору медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей.

8. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

9. Обеспечивать ребенка 4 –х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития.

10. Предоставлять льготы по оплате за дошкольные группы с момента предоставления родителями необходимых документов.

11. Сохранять место за ребенком в дошкольных группах в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления.

12. Обеспечить конфиденциальный характер информации личного характера.

13. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления ребенка.

14. Школа имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом состоянии.

3.2. Родители (законные представители) обязаны:

1. Выполнять устав Школы и условия договора, заключенного между ними и Школой, требования локальных актов Школы, в части, касающейся их прав и обязанностей.

2. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3. Своевременно, до 8:30ч., ставить в известность Школу об отсутствии ребенка или его болезни.

4. Вносить родительскую плату до 20 числа каждого месяца. (Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, выплата компенсации за содержание ребенка в Школе, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах Ижемского района Республики Коми.)

5. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 16 лет. Воспитатели не несут ответственности за ребенка, не переданного лично

воспитателю. Родители (законные представители) вправе назначить сопровождающими их ребенка, следующих лиц, заполнив при этом таблицу и написав заявление.

ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью, бельем.

7. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в детском саду.

8. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды.

9. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам дошкольных групп, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.3. Школа имеет право:

1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.

3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

4. Направлять ребенка на обследование к специалистам районной медико-педагогической комиссии.

6. Не принимать ребенка в дошкольные группы, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения медицинского работника.

7. Не принимать ребенка в дошкольные группы, если не было внесено денежной платы за дошкольные группы со стороны родителей.

8. Отчислить ребенка из дошкольных групп в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в дошкольных группах;
- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора;
- по окончании срока договора и при исполнении ребенку 7 лет.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

1. Защищать законные права и интересы детей;
2. Участвовать в управлении Школой, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;
3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
4. Знакомиться с уставом Школы и другими документами, регламентирующими деятельность и образовательный процесс Школы;
5. Посещать Школу и беседовать с его педагогическими работниками;
6. Обращаться в администрацию и органы управления Школой;
7. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада Школы;
8. Получать в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в дошкольных группах Школы;
9. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон.

Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора.

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему

5.3. Настоящий договор заключен на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в Школе, второй – у Родителей (законных представителей).

Адреса сторон:

<p style="text-align: center;">МБОУ «Усть – Ижемская ООШ»</p> <p>Адрес: 169475, Республика Коми, Ижемский район, д. Усть – Ижма, ул. Центральная, д. 136 тел.8(82140)97-2-44 E-mail:Ust-Izma-OOSH@yandex.ru ИНН: 1119002695 КПП: 11191001 ОГРН: 1021101097490 р/с 40701810487021000016 отделение – НБ Республика Коми г. Сыктывкар БИК: 048702001 Директор школы _____ И.А. Зенкова</p>	<p>Ф.И.О. родителя (законного представителя): _____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Паспорт: _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Подпись _____</p>
---	---

Второй экземпляр получил на руки: _____

Приложение № 4

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____ -

ф. и. о.

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Рег. № заявления	Дата представления документов

Ответственный за прием документов _____

Подпись

ф.и.о.

М.П.